

इसे वेबसाइट [www.govtpress.nic.in](http://www.govtpress.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 2]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 14 जनवरी 2022-पौष 24, शक 1943

## भाग ४

### विषय-सूची

(क)	(1) मध्यप्रदेश विधेयक,	(2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन	(3) संसद् में पुरःस्थापित विधेयक.
(ख)	(1) अध्यादेश	(2) मध्यप्रदेश अधिनियम,	(3) संसद् के अधिनियम.
(ग)	(1) प्रारूप नियम,	(2) अन्तिम नियम.	

### भाग ४ (क)—कुछ नहीं

### भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

### भाग ४ (ग)

### अंतिम नियम

### राजस्व विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्र. एफ-2-6-2021-सात-शा.-7

भोपाल, दिनांक 12 जनवरी 2022

मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) की धारा 258 की उप-धारा

(2क) एवं उप-धारा (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए—

- (क) मण्डल की पद्धति और प्रक्रिया से सम्बन्धित नियम, अधिसूचना क्रमांक 364 दिनांक 26 फरवरी, 1960;
- (ख) अधिसूचना क्रमांक — 1851-53 दिनांक 22 अप्रैल, 1963 द्वारा बनाए गए राजस्व मण्डल के शपथ-पत्र के नियम;
- (ग) राजस्व न्यायालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को विनियमित करने वाले नियम अधिसूचना क्रमांक 365 दिनांक 26 फरवरी, 1960;

(घ) समनों, सूचनाओं तथा पक्षकारों, साक्षियों तथा मान्यताप्राप्त अभिकर्ताओं को बुलाने वाली अन्य आदेशिकाओं की तामीली से सम्बन्धित नियम, अपील तथा अन्य कार्यवाहियों इत्यादि का समेकन अधिसूचना क्रमांक 366 दिनांक 26 फरवरी, 1960; एवं

(ङ) अधिसूचना क्रमांक 367, दिनांक 26 फरवरी, 1960 द्वारा अर्जी लेखकों के सम्बन्ध में बनाए गए नियम को अतिष्ठित करते हुए;

राज्य सरकार, एतद्वारा, निम्नलिखित नियम बनाती है, जो उक्त संहिता की धारा 258 की उप-धारा (3) द्वारा अपेक्षित किए गए अनुसार पूर्व में मध्यप्रदेश राजपत्र, दिनांक 10 सितम्बर, 2021 को प्रकाशित किए जा चुके हैं, अर्थात्:-

### नियम

#### अध्याय - एक

#### प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (राजस्व मण्डल की प्रक्रिया) नियम, 2021 है।  
(2) ये नियम मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएं.- (1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-  
(क) "मण्डल" से अभिप्रेत है, धारा 3 के अधीन गठित राजस्व मण्डल और उसमें उसकी समस्त बेंचें सम्मिलित हैं;  
(ख) "मामला" से अभिप्रेत है, संहिता अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य अधिनियमिति के अधीन कोई मामला अथवा कार्यवाही जिसके सम्बन्ध में मण्डल को अधिकारिता हो;  
(ग) "सर्किट बेंच" से अभिप्रेत है, ग्वालियर से बाहर किसी अन्य स्थान पर बैठक करने वाली बेंच;  
(घ) "संहिता" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959);  
(ङ) "डिवीजन बेंच" से अभिप्रेत है, अध्यक्ष द्वारा यथा नामनिर्दिष्ट दो सदस्यों से मिलकर बनने वाली बेंच;  
(च) "प्ररूप" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न प्ररूप;  
(छ) "अन्तर्वर्ती आवेदन" से अभिप्रेत है, किसी लंबित मुख्य मामले में अध्यक्ष अथवा रजिस्ट्रार को प्रशासनिक तौर पर किए गए आवेदन को छोड़कर, मण्डल अथवा रजिस्ट्रार से राहत के लिए, चाहे वह अंतरिम हो अथवा अन्यथा, प्रस्तुत किया गया आवेदन;  
(ज) "मुख्य मामला" से अभिप्रेत है, अपील के ज्ञापन पर अथवा पुनरीक्षण के लिए दिए गए आवेदन पर प्रारंभ किया गया मामला;

- (झ) "सदस्य" से अभिप्रेत है, मण्डल का सदस्य और उसमें अध्यक्ष सम्मिलित है;
- (ञ) "अपील का ज्ञापन" में अपील के लिए दिया गया आवेदन सम्मिलित होगा;
- (ट) "मेशन मेमों" से अभिप्रेत है, अत्यावश्यकता के आधार पर, अंतरिम राहत प्राप्त करने के लिए मुख्य मामले को पारी बाहर सूचीबद्ध किए जाने अथवा शीघ्र सुनवाई किए जाने के लिए मण्डल को किया गया लिखित अनुरोध;
- (ठ) "अंशतः सुना गया मामला" से ऐसा मामला अभिप्रेत है, जिसमें किसी मुख्य मामले की द्विपक्षीय अंतिम सुनवाई प्रारंभ हुई हो किन्तु जो पूर्ण नहीं हुई हो और जिस पर बेंच द्वारा 'अंशतः सुना गया' अंकित कर दिया गया हो:

परन्तु अंशतः सुना गया कोई अन्तर्वर्ती आवेदन, अंशतः सुना गया नहीं माना जाएगा:

परन्तु यह और कि प्रारंभिक सुनवाई के प्रक्रम पर अंशतः सुना गया कोई मामला, अंशतः सुना गया नहीं माना जाएगा;

- (ड) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है, राजस्व मण्डल का अध्यक्ष;
- (ढ) "मान्यताप्राप्त क्लर्क" से अभिप्रेत है नियम 21 के अधीन मान्यताप्राप्त क्लर्क के रूप में रजिस्ट्रीकृत व्यक्ति;
- (ण) "रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम" से अभिप्रेत है, मामले का इलेक्ट्रॉनिक रूप से मैनेजमेंट करने के लिए मण्डल द्वारा यथाअधिसूचित इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम;
- (त) "राजस्व न्यायालय" से अभिप्रेत है, राजस्व मण्डल को अपवर्जित करते हुए धारा 31 के अधीन कोई राजस्व न्यायालय;
- (थ) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न अनुसूची;
- (द) "सिंगल बेंच" से अभिप्रेत है, अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट एक सदस्यीय बेंच;
- (ध) "धारा" से अभिप्रेत है, संहिता की धारा।

- (2) उन शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हुए हों किन्तु परिभाषित नहीं किए गए हों और जो संहिता में परिभाषित किए गए हों, वे ही अर्थ होंगे जो संहिता में क्रमशः उनके लिए दिए गए हों।

3. **सिविल प्रक्रिया संहिता का लागू होना.**— जब तक संहिता अथवा इन नियमों में अभिव्यक्त रूप से अन्यथा उपबंधित न हो, संहिता के अधीन समस्त कार्यवाहियों में मंडल द्वारा यथासाध्य सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) में अधिकथित की गई प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।
4. **मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (राजस्व न्यायालयों की प्रक्रिया) नियम, 2019 के उपबंधों का लागू होना.**— मंडल की समस्त कार्यवाहियों में मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (राजस्व न्यायालयों की प्रक्रिया) नियम, 2019 के इन नियमों से अनुसंगत उपबंधों का, यथासाध्य यथावश्यक परिवर्तन सहित उसी प्रकार अनुसरण किया जाएगा जिस प्रकार राजस्व न्यायालय द्वारा अनुसरण किया जाता है।

### अध्याय – दो रजिस्ट्री

5. **रजिस्ट्रार तथा उप रजिस्ट्रार की नियुक्ति.**— (1) राज्य सरकार किसी व्यक्ति को मण्डल का रजिस्ट्रार नियुक्त कर सकेगी जो अपर कलेक्टर की पदश्रेणी से अनिम्न पदश्रेणी का नहीं होगा, उतनी संख्या में उप रजिस्ट्रार भी नियुक्त कर सकेगी जितनी कि वह आवश्यक समझे। (2) रजिस्ट्रार, अध्यक्ष के साधारण अधीक्षण तथा नियंत्रण के अधीन रहते हुए उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग तथा उस पर अधिरोपित कर्तव्यों तथा कृत्यों का पालन करेगा। उप रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रार द्वारा निदेशित किए गए अनुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग तथा कर्तव्यों और कृत्यों का पालन करेगा।
6. **रजिस्ट्रार की शक्तियां, कर्तव्य और कृत्य.**— (1) कार्यवाहियों के सम्बन्ध में रजिस्ट्रार को अन्य नियमों द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित शक्तियां प्रत्यायोजित की जाती हैं, अर्थात्:—
  - (क) सूचना अथवा अन्य आदेशिकाओं की तामील से संबंधित समस्त मामलों का विनिश्चय करना और इन नियमों अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य अधिनियमिति के अधीन सूचना के बिना आदेश पारित करना;

- (ख) अपील के ज्ञापन, पुनरीक्षण अथवा पुनर्विलोकन के लिए दिए गए आवेदन यथा किसी पक्षकार के वयस्क अथवा अवयस्क होने के विवरण के बारे में सुधार किए जाने का विनिश्चय करना;
- (ग) किसी अवयस्क अथवा विकृतचित्त व्यक्ति का वादमित्र अथवा संरक्षक नियुक्त किए जाने अथवा उसका कर्तव्य निभाने के लिए और तदनुसार अभिलेख को शुद्ध करने के लिए दिए गए आवेदन को विनिश्चित करना और कार्यवाहियों के संचालन के लिए निधियों के लेखे जमा करने व प्रस्तुत करने का निदेश देना;
- (घ) जब तक कि मण्डल द्वारा विशेष रूप से निदेशित न किया गया हो, यह निदेश देना कि इन नियमों में निर्दिष्ट प्रकाशन किन समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाएगा;
- (ङ) मण्डल अथवा रजिस्ट्रार को प्रस्तुत किए गए किसी अपील के ज्ञापन, आवेदन अथवा अन्य दस्तावेज की मण्डल की प्रक्रिया के अनुसार संशोधित किए जाने के लिए अपेक्षा करना;
- (च) किसी व्यक्ति अथवा पक्षकार से, किसी आवेदन के संबंध में अथवा उस विषय में जिसके कि संबंध में रजिस्ट्रार को विवेक का प्रयोग करने अथवा कोई आदेश करने की शक्ति प्राप्त हो, शपथपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा करना;
- (छ) इन नियमों के अनुसार अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों से अभिलेख और दस्तावेज मंगाना;
- (ज) अभिलेखों और दस्तावेजों के लिए अधीनस्थ राजस्व न्यायालय के मांग पत्र का निराकरण करना;
- (झ) लंबित अभिलेखों अथवा उनके भाग की प्रतियों के लिए दिए गए आवेदन का निराकरण करना;
- (ञ) प्रतिस्थापित तामील के लिए दिए गए आवेदन को विनिश्चित करना;
- (ट) आदेश के उपबंधों का अनुपालन करने के पश्चात्, मण्डल द्वारा नियुक्त किए गए आयुक्त को किसी लंबित मामले के अभिलेख से दस्तावेज प्रदान किए जाने के लिए दिए गए आवेदन का निराकरण करना;

- (ठ) मण्डल के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित पैनल में से अनुवादक अथवा दुभाषिए को नियुक्त करने के लिए दिए गए आवेदन को विनिश्चित करना;
- (ड) अधिवक्ता को बदलने अथवा उन्मुक्त करने के लिए दिए गए आवेदन को मान्य करना;
- (ढ) उस दशा में जबकि अभिलेख गुम गया हो अथवा अप्राप्य हो तो अध्यक्ष के अनुमोदन से अभिलेख पुनर्निमित्त करना;
- (ण) मामले की फीस के भुगतान में, सूचना की तामीली के लिए पता देने में व्यतिक्रम, कार्यालयीन मामलों के संबंध में रजिस्ट्रार के आदेशों के अननुपालन, हमदस्त तामील की दशा में तामीली की रिपोर्ट का शपथ-पत्र पर प्रस्तुत किए जाने, एक समान प्रतियां तैयार करने तथा सूचना की तामील में व्यतिक्रम तथा प्रकाशन के प्रभारों के भुगतान में व्यतिक्रम करने तथा मण्डल के आदेशों के अननुपालन से संबंधित समस्त मामलों में आदेश पारित करना;

**स्पष्टीकरण :-** “हमदस्त तामील” से अभिप्रेत है, विरोधी पक्षकारों पर तामील करवाने के लिए मण्डल अथवा बैंच द्वारा, निदेशित, अपीलार्थी अथवा आवेदक को हाथ से सूचनाओं की तामील:

- (2) जहां उप-नियम (1) के अधीन रजिस्ट्रार के किन्ही निदेशों का पालन नहीं किया जाता है तो रजिस्ट्रार मामले को सम्बन्धित बैंच के समक्ष भेजेगा जो, यदि मामले की परिस्थितियों में ठीक समझे तो, त्रुटियों को सुधारने के लिए समय बढ़ा सकेगी।
- (3) रजिस्ट्रार, अपने विवेक से, उप-नियम (1) के अधीन किसी मामले को मण्डल के आदेशों के लिए निर्दिष्ट कर सकेगा।
- (4) इस नियम की कोई भी बात व्यतिक्रम के कारण अथवा किसी अन्य कारण से किसी कार्यवाही को रद्द करने के लिए रजिस्ट्रार को प्राधिकृत करने वाली अथवा किसी प्रतिवादी के आवेदन को विनिश्चित करने के लिए रजिस्ट्रार को सशक्त करने वाली नहीं समझी जाएगी। ऐसे आवेदन के लिखित प्रतिवाद की दशा में, उसे सम्बन्धित बैंच के समक्ष रखा जाएगा।

7. लिपिकीय त्रुटियों को सुधारने के लिए अनुमति.— (1) रजिस्ट्रार, आवेदन दिए जाने पर अपील के ज्ञापन अथवा आपत्तियों के ज्ञापन में अथवा मण्डल के समक्ष किन्हीं कार्यवाहियों में प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन, उत्तर, प्रत्युत्तर, जवाब अथवा शपथपत्र में की किन्हीं लिपिकीय त्रुटियों को, सुधारे जाने की अनुज्ञा दे सकेगा। ऐसे सुधार—

(क) शपथपत्र की दशा में, शपथपत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति द्वारा नया शपथपत्र प्रस्तुत करके, और

(ख) दस्तावेज की दशा में पक्षकार द्वारा अथवा दस्तावेजों को प्रस्तुत करने वाले विधि व्यवसायी द्वारा,

किए जाएंगे।

(2) उप नियम (1) के अधीन किए गए प्रत्येक सुधार को सुधार किए जाने की अनुज्ञा देने वाले रजिस्ट्रार द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

### अध्याय—तीन

#### कार्यालयीन समय और भाषा

8. कार्यालयीन समय.— (1) मण्डल अवकाश के दिनों को छोड़कर प्रतिदिन प्रातः 10:30 बजे से सायं 4:30 बजे तक अपना कार्य संपादित करेगा। दोपहर 1:30 बजे से 2:00 बजे तक मध्यावकाश रहेगा।

(2) अवकाश के दिनों को छोड़कर रजिस्ट्री में प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक कार्य होगा। दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक मध्यावकाश रहेगा।

9. मण्डल की भाषा.— (1) मण्डल को समस्त अपीलें, पुनर्विलोकन, पुनरीक्षण आवेदन तथा अन्य आवेदन हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में होंगे।

(2) जहां प्रस्तुत किया गया कोई दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी से भिन्न किसी भारतीय भाषा में है, वहां उसके साथ उसका हिन्दी अनुवाद संलग्न किया जाएगा।

(3) जहां प्रस्तुत किया गया कोई दस्तावेज किसी भारतीय भाषा अथवा अंग्रेजी से भिन्न किसी भाषा में है, वहां उसके साथ उसका हिन्दी अनुवाद संलग्न किया जाएगा।

- (4) प्रत्येक अपील, पुनर्विलोकन एवं पुनरीक्षण का आवेदन अपीलकर्ता या आवेदनकर्ता या मुख्तारनामा रखने वाले उसके मान्यताप्राप्त अभिकर्ता या उसके अभिभाषक द्वारा हस्ताक्षरित एवं दिनांकित ज्ञापन प्ररूप में प्रस्तुत किया जाएगा और यदि अपीलकर्ता या आवेदनकर्ता निरक्षर है तो एक साक्षर व्यक्ति के हस्ताक्षर द्वारा उसके अंगूठे के चिन्ह को सत्यापित किया जाएगा।
- (5) ऐसी प्रत्येक अपील या पुनरीक्षण के आवेदन के साथ उस आदेश की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न होगी जिसके विरुद्ध अपील की गई हो या जिसका पुनरीक्षण चाहा गया हो। जहां ऐसा आदेश किसी अन्य रिपोर्ट अथवा आदेश पर आधारित हो वहां ऐसी रिपोर्ट अथवा आदेश की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि भी प्रस्तुत की जाएगी।

### अध्याय—चार

#### अपील तथा आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना

10. अपील, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण के आवेदनों तथा अन्य आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना.— (1) अपील, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण के लिए आवेदन तथा अन्य आवेदन—

(क) मण्डल के प्रधान कार्यालय पर — रजिस्ट्रार को; और

(ख) सर्किट बैंच पर — बैंच के रीडर को;

प्रस्तुत किए जाएंगे जो आवश्यक अपेक्षाओं का अनुपालन किए जाने के संबंध में मामले का सम्यक परीक्षण करने के पश्चात् उसे आदेश के लिए बैंच के समक्ष प्रस्तुत करेगा। बैंच का आदेश हो जाने पर मामले को इस प्रकार रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा मानो वह रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत किया गया हो।

- (2) वे पक्षकार द्वारा या उसके मान्यताप्राप्त अभिकर्ता या अभिभाषक द्वारा स्वयं प्रस्तुत किए जाएंगे :

परंतु यदि ज्ञापन अभिभाषक द्वारा हस्ताक्षरित है तो वह उसके मान्यताप्राप्त क्लर्क द्वारा प्रस्तुत किया जा सकेगा।



(3) अपीलें अथवा पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण के लिए आवेदन रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम के पोर्टल के माध्यम से मण्डल द्वारा समय-समय पर जारी निदेशों के अनुसार ऑन लाईन प्रस्तुत किए जा सकेंगे। ऐसी अपील अथवा आवेदन को एक मामले के रूप में रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा, जो रजिस्ट्रार के समक्ष पक्षकार को उपस्थित होने के लिए एक तारीख नियत की जाएगी जो पन्द्रह दिन से अधिक की नहीं होगी तथा ऐसी तारीख दर्शाते हुए सिस्टम द्वारा ऑनलाईन एक अभिस्वीकृति जारी की जाएगी।

**11. स्थगन के लिए आवेदन.—** किसी आदेश के निष्पादन के स्थगन के लिए प्रार्थना को अपील के ज्ञापन अथवा पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण के आवेदन का अंग नहीं बनाया जाएगा किन्तु उसे पृथक् आवेदन द्वारा किया जाएगा। ऐसे आवेदन में यह उल्लेख किया जाएगा कि क्या आदेश के निष्पादन के स्थगन के लिए आवेदन अधीनस्थ न्यायालय को दिया गया था, यदि ऐसा है तो उसका क्या परिणाम रहा ?

आवेदन उसी रीति में प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें कि अपील प्रस्तुत की जाती है।

**12. अपील के ज्ञापन, पुनरीक्षण अथवा पुनर्विलोकन इत्यादि के आवेदन पर पृष्ठांकन.—** नियम 10 के उप-नियम (2) के अधीन प्रस्तुतिकरण की दशा में अपील का ज्ञापन, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण का आवेदन अथवा अन्य आवेदन प्राप्त करने वाला पदाधिकारी उस पर, उसे किसने प्रस्तुत किया तथा प्रस्तुत किए जाने की तारीख और समय दर्शाते हुए अपने हस्ताक्षर तथा पदनाम सहित तत्काल पृष्ठांकन करेगा।

**13. मामले की फीस सही होने की जांच.—** यथास्थिति, रजिस्ट्रार अथवा सर्किट बैंच का रीडर भुगतान की गई मामले की फीस की जांच मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (राजस्व न्यायालयों की प्रक्रिया) नियम, 2019 के नियम 121 के अधीन अधिसूचित किए गए अनुसार करेगा।

## अध्याय – पांच

### शपथपत्र

14. शपथपत्र.— (1) मण्डल में प्रयुक्त होने वाले शपथपत्रों की दशा में, इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत उप रजिस्ट्रार, नोटरी शपथ दिलाएंगे अथवा सत्य निष्ठा का प्रतिज्ञान प्राप्त करेंगे।
- (2) जहां किसी लम्बित मामले में कोई शपथ-पत्र प्रस्तुत किया गया है वहां उसमें उसके संस्थित किए जाने का क्रमांक तथा दोनों ओर के प्रथम पक्षकार के नाम वर्णित होंगे।
- (3) तथ्यों के कथन से युक्त प्रत्येक शपथ-पत्र प्रथम पुरुष (फर्स्ट परसन) में होगा तथा पद में विभाजित किया जाएगा जिन पर क्रमांक डाले जाएंगे। प्रत्येक पद, यथासंभव, विषय के एक पृथक अंश तक सीमित रहेगा।
- (4) शपथ-पत्र में निर्दिष्ट प्रत्येक व्यक्ति का नाम अथवा स्थान को ऐसी रीति में पूर्ण रूप से वर्णित किया जाएगा जिससे कि वह स्पष्ट रूप से उसकी पहचान स्थापित करने में समर्थ हो सके।
- (5) शपथ-पत्र में ऐसा कोई कथन अन्तर्विष्ट नहीं होगा जो किसी मत अथवा तर्क को व्यक्त करता हो।
- (6) मण्डल में प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक शपथ-पत्र पर, केवल ऐसे व्यक्ति जो मामले के तथ्यों से परिचित हो, द्वारा शपथ ग्रहण की जाएगी और शपथ-पत्र पर शपथ ग्रहण करने वाले व्यक्ति द्वारा किए गए अभिवचनों के क्रमानुसार पदों के संदर्भ में यह स्पष्ट रूप से बताया जाएगा जो उसके स्वयं के ज्ञान से सही है और जो प्राप्त जानकारी के आधार पर और जिसके सत्य होने का उसे विश्वास हो और जहां तक संभव हो, वह ऐसी जानकारी के स्रोत का भी कथन करेगा।
- (7) यदि आवेदन अथवा उसका विरोध किसी न्यायालय में प्रस्तुत दस्तावेजों अथवा दस्तावेजों की प्रतियों में प्रकट किए गए तथ्यों अथवा अन्य स्रोत पर आधारित हो, वहां शपथ लेने वाले व्यक्ति द्वारा उस स्रोत का, जहां से कि वे प्रस्तुत किए गए थे और ऐसे दस्तावेजों

में प्रकट किए गए तथ्यों की जानकारी एवं उनके सत्य होने के संबंध में अपने विश्वास का कथन किया जाएगा।

(8) जहां तक संभव हो, शपथ-पत्र में निर्दिष्ट किए गए मामले के अभिलेखों पर के दस्तावेजों से भिन्न दस्तावेज उसके साथ संलग्न किए जाएंगे।

(9) जब तक कि अन्यथा उपबंधित न हो, ऐसे व्यक्ति द्वारा शपथ-पत्र दिया जा सकेगा जिसे तथ्यों की जानकारी हो।

(10) जब किसी शपथ-पत्र में शपथ लेने वाला/अभिसाक्षी किसी तथ्य के बारे में उसके स्वयं के ज्ञान में होने का कथन करता है तो उसे प्रत्यक्ष रूप से और स्पष्ट रूप से "मैं सत्य निष्ठा से पुष्टि करता हूँ और कथन करता हूँ" अथवा "मैं शपथपूर्वक कथन करता हूँ", शब्दों का उपयोग कर कथन करना होगा।

(11) शपथ लेने वाले व्यक्ति द्वारा —

(क) अपने कथन का वह भाग जो उसकी व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित हो; और

(ख) अपने कथन का वह भाग, जो ऐसी जानकारी पर आधारित हो जिसके कि सत्य होने का उसे विश्वास हो, स्पष्टतः विनिर्दिष्ट किया जाएगा और ऐसी दशा में ऐसी जानकारी के स्रोत अथवा आधार को वर्गीकृत रूप में प्रकट किया जाएगा।

**15. शपथ-पत्र में सुधार.—** (1) शपथ-पत्र में समस्त अन्तरालेखन, परिवर्तन या विलोपन शपथ लेने वाले व्यक्ति तथा उस व्यक्ति द्वारा जिसके समक्ष शपथ ली जा रही है, आद्याक्षरित किए जाएंगे। ऐसे अन्तरालेखन, परिवर्तन या विलोपन ऐसी रीति में किए जाएंगे जिससे कि मूल विषय विलुप्त न हो अथवा उसे पढ़ना असम्भव अथवा कठिन न हो जाए। उस दशा में, जबकि ऐसा विषय इस प्रकार विलुप्त हो गया हो जिससे कि उसे पढ़ना असम्भव अथवा कठिन हो गया हो तो उसे हाशिए में पुनः लिखा जाएगा और उस व्यक्ति द्वारा आद्याक्षरित किया जाएगा जिसके समक्ष शपथ-पत्र पर शपथ ली गई हो।

- (2) शपथबद्ध हो जाने के पश्चात् शपथ-पत्र में कोई भी अंतरालेखन, परिवर्तन अथवा विलोपन नहीं किया जाएगा।
- (3) रजिस्ट्रार अथवा मण्डल उसके समक्ष प्रस्तुत किए गए किसी ऐसे शपथपत्र को ग्रहण करने से इंकार कर सकेगा जिसमें अंतरालेखन, परिवर्तन अथवा विलोपन इतने अधिक दिखाई पड़ रहे हों, जिससे कि उसे पढ़ पाना असम्भव अथवा कठिन हो, और इस कारण से शपथ पत्र का पुनः लिखा जाना समीचीन हो गया हो।
16. **शपथ-पत्र पर शपथ का लिया जाना.**— (1) प्रत्येक उस व्यक्ति की, जो शपथ-पत्र पर अभिसाक्ष्य कर रहा हो, यदि उसे वह व्यक्ति जिसके समक्ष शपथ ली जा रही हो, व्यक्तिगत रूप से नहीं जानता है, ऐसे व्यक्ति से पहचान करवाई जाएगी जिससे वह परिचित हो और इस दशा में वह व्यक्ति जिसके समक्ष शपथ-पत्र दिया गया है, शपथ-पत्र के नीचे उस व्यक्ति के नाम, पते और विवरण का कथन करेगा जिसके द्वारा ऐसी पहचान की गई हो।
- ऐसी पहचान किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा,—
- (क) जो उस व्यक्ति से जिसकी पहचान की जाना हो, व्यक्तिगत रूप से परिचित हो; अथवा
- (ख) जिसकी पहचान के बारे में उसका युक्तियुक्त समाधान हो;
- उसकी पहचान के प्रमाण के रूप में निम्नलिखित रीति में उसके हस्ताक्षर लेकर की जा सकेगी —

“मेरे द्वारा पहचान की गई

(हस्ताक्षर)

(नाम)”

- (2) जहां शपथ लेने वाली कोई पर्दानशीन महिला है तो उसकी पहचान ऐसे व्यक्ति द्वारा की जाएगी जो कि उसे जानता हो और जिसके समक्ष वह बिना परदे के आने की अभ्यस्त हो तथा ऐसा व्यक्ति उप-नियम (1) के खण्ड (ख) द्वारा विहित पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

(3) (क) वह व्यक्ति, जिसके समक्ष शपथ-पत्र पर शपथ ली गई है, शपथ लेने वाले व्यक्ति से यह पूछेगा कि क्या उसने शपथ-पत्र को पढ़ लिया है और उसकी विषयवस्तु को समझ लिया है? यदि शपथ लेने वाला यह कथन करता है कि उसने उसे पढ़ा नहीं है अथवा यह प्रतीत होता है कि उसकी विषयवस्तु समझी नहीं गई है अथवा वह भाषा नहीं जानता है तो वह स्वयं उसे पढ़ेगा और समझाएगा अथवा अपनी उपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति से उसे पढ़वाएगा व ऐसे व्यक्ति को स्पष्ट करवाएगा। जब तक उसका यह समाधान नहीं हो जाता है कि शपथ लेने वाले व्यक्ति ने उसकी विषयवस्तु को पूर्णतः समझ लिया है, वह शपथ-पत्र पर शपथ लिए जाने की अनुज्ञा नहीं देगा।

(ख) जब कोई शपथ-पत्र इस प्रकार पढ़ लिया गया हो, उसका अर्थ समझा दिया गया हो अथवा उसे स्पष्ट कर दिया गया हो तो शपथ ग्रहण करवाने वाला अथवा उसके सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान को स्वीकार करने वाला अधिकारी शपथ-पत्र के नीचे लिखित में यह अभिप्रमाणित करेगा कि उसकी उपस्थिति में उसे इस प्रकार पढ़ा गया, उसका अर्थ समझाया गया अथवा उसे स्पष्ट किया गया है और शपथ ग्रहण करने वाले व्यक्ति द्वारा शपथ-पत्र तैयार किए जाते समय उसे समझ लिया गया प्रतीत होता है तथा उसने मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षर किए हैं अथवा अंगूठे की छाप दी है।

(ग) जहां —

(एक) शपथ लेने वाला व्यक्ति शपथ-पत्र की विषयवस्तु का खण्डन करता है;

(दो) शपथ लेने वाला व्यक्ति किसी और के नाम पर कार्य करता हुआ पाया जाता है;

(तीन) शपथ-पत्र में किए गए कथन स्पष्टतः मिथ्या हैं; या

(चार) शपथ ग्रहण करवाने वाला या उसके सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान को स्वीकार करने वाला अधिकारी किसी अन्य पर्याप्त कारण से यह आवश्यक समझता है;

तो वह शपथ-पत्र को परिबद्ध कर लेगा और उसे विधि/विधि अथवा परिनियमों के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार ऐसी कार्रवाई करने के लिए जैसी कि वह आवश्यक समझे, रजिस्ट्रार को अग्रेषित करेगा।

(घ) जहां इस नियम के अधीन कोई शपथ-पत्र परिबद्ध किया जाता है वहां उसे परिबद्ध करने वाला अधिकारी उस पर वह तारीख जिसको और वे परिस्थितियां जिनमें वह परिबद्ध किया गया था, अभिप्रमाणित करेगा।

17. शपथ-पत्र में से काटे जाने के आदेश का दिया जाना.— मण्डल, उसके समक्ष प्रस्तुत किए गए किसी शपथ-पत्र में से किसी ऐसे प्रकथन को, जो निन्दात्मक, बेहुदा, तंग करने वाला अथवा असंगत हो अथवा जो मण्डल की प्रक्रिया का अन्यथा दुरुपयोग करने वाला हो, उल्लंघन करने वाले पक्षकार के व्यय पर काटे जाने का आदेश दे सकेगा।

18. शपथ ग्रहण करवाने वाले अधिकारी का पृष्ठांकन.— (1) शपथ ग्रहण करवाने वाला अथवा उसके सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान को स्वीकार करने वाला अधिकारी उसके समक्ष प्रस्तुत किए गए प्रत्येक शपथ-पत्र पर निम्नलिखित पृष्ठांकन करेगा और उस पर तारीख डालेगा, हस्ताक्षर करेगा/और मुद्रा लगाएगा :—

“ ..... आत्मज ..... जिन्हें कि मैं व्यक्तिगत रूप से जानता हूँ  
(अथवा) जिनकी पहचान ..... द्वारा की गई है जिसके/जिनके हस्ताक्षर  
उस पर दिए हैं, द्वारा आज दिनांक ..... 20 ..... को स्थान ..... पर .....  
पूर्वाह्न/अपराह्न में मेरे समक्ष शपथ ली गई।

तारीख —

हस्ताक्षर

स्थान —

मुद्रा

पदनाम

(2) इस पृष्ठांकन के प्ररूप के लिए एक रबर की मुद्रा का भी उपयोग किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त, जहां आवश्यक हो, नियम 16 के उप-नियम (3) के खण्ड (ख) द्वारा अपेक्षित विवरणों को भी दस्तावेज में जोड़ा जाएगा और उसे शपथ दिलाने वाले अधिकारी द्वारा दिनांकित, हस्ताक्षरित व मुद्रांकित किया जाएगा।

(3) शपथ दिलाए जाने में अथवा सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान स्वीकार किए जाने में निम्नलिखित प्ररूप का उपयोग किया जाना चाहिए :-

“ प्रतिज्ञान

मैं सत्यनिष्ठा से यह प्रतिज्ञान करता हूँ/करती हूँ कि मेरी यह घोषणा सत्य है, और इसमें कोई भी तथ्य छिपाए नहीं गए हैं तथा इसका कोई भी भाग मिथ्या नहीं है।”

19. वे मामले जहां शपथ-पत्र अपेक्षित होगा.- (1) निम्नलिखित आवेदनों तथा उनके उत्तरों के साथ शपथ-पत्र संलग्न किया जाएगा :-

- (क) नवीन तथा महत्वपूर्ण साक्ष्य का पता लगाने के आधार पर पुनर्विलोकन के लिए;
- (ख) स्थगन, व्यादेश अथवा प्रापक की नियुक्ति के लिए;
- (ग) खण्ड (ख) में दिए गए आदेश को बालित करने के लिए दिया गया आवेदन;
- (घ) किसी मुख्य मामले को अथवा हाजिर होने में व्यतिक्रम अथवा मामले की फीस का भुगतान न किए जाने के कारण खारिज किए गए किसी आवेदन को पुनः ग्रहण करने अथवा उसके पुनःस्थापन के लिए;
- (ङ.) किसी मामले में कोई दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए दिया गया आवेदन;
- (च) किसी मृत पक्षकार के विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाए जाने अथवा पक्षकारों को जोड़े जाने के लिए;
- (छ) वादार्थ संरक्षक अथवा वाद मित्र की नियुक्ति अथवा उन्हें हटाने के लिए;
- (ज) किसी अप्राप्तवय पक्षकार द्वारा वयस्कता प्राप्त कर लेने पर अपील के ज्ञापन में अथवा पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण के आवेदन में सुधार के लिए;
- (झ) किसी मामले के अंतरण के लिए; और
- (ञ) कोई अन्य आवेदन जिसका कि तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा शपथ-पत्र से समर्थित होना अपेक्षित हो:

परन्तु इस नियम की कोई भी बात किसी बेंच अथवा रजिस्ट्रार द्वारा किसी विषय में शपथ-पत्र मांगे जाने की शक्ति को सीमित करने वाली नहीं समझी जाएगी।

- (2) साक्ष्य के नवीन तथा महत्वपूर्ण विषय का पता लगने के आधार पर पुनर्विलोकन के लिए दिए गए आवेदन के साथ संलग्न किए गए शपथ-पत्र में यह स्पष्टरूप से कथित किया जाएगा कि साक्ष्य का ऐसा नवीन तथा महत्वपूर्ण विषय क्या है? उसका प्रभाव अथवा अभिप्राय क्या है? तथा यह कि वह सम्यक् तत्परता बरतने के बावजूद आवेदक के ज्ञान में नहीं थी अथवा वह आदेश किए जाने के समय उसके द्वारा प्रस्तुत नहीं की जा सकी थी। ऐसे दस्तावेज, जिन पर निर्भर रहना हो, यदि कोई हो, आवेदन के साथ संलग्न किए जाएंगे।
- (3) किसी आदेश के निष्पादन के स्थगन के लिए दिए गए आवेदन के साथ संलग्न किए गए शपथ-पत्र में उस मामले अथवा कार्यवाही की, जिसमें ऐसा आदेश पारित किया गया है, आदेश की तारीख तथा वे तथ्य जिन पर आवेदन आधारित हो जैसा कि संतोषजनक हो, विशिष्टियां अन्तर्विष्ट की जाएंगी।
- (4) ऐसे शपथ-पत्र में, जिसके साथ किसी मुख्य मामले अथवा अन्तर्वर्ती आवेदन की पुनः सुनवाई/पुनः प्रचलन के लिए आवेदन संलग्न हो, और जो—
- (क) हाजिर होने में व्यतिक्रम के कारण, या
  - (ख) मामले की फीस का भुगतान न करने के कारण, या
  - (ग) विनिर्दिष्ट समय के भीतर कोई अन्य कदम उठाने में असफल रहने के कारण, खारिज किया गया हो,
- (एक) उन परिस्थितियों का कथन किया जाएगा जिनमें ऐसा व्यतिक्रम किया गया था, और
  - (दो) क्या उस पक्षकार ने, जिसका मुख्य मामला अथवा अन्तर्वर्ती आवेदन खारिज किया गया था, इस प्रकार खारिज किए जाने के पूर्व मुख्य मामले अथवा अन्तर्वर्ती आवेदन के संचालन के लिए अधिवक्ता नियुक्त किया था ?



## अध्याय – छह

### विधि व्यवसायी और मान्यताप्राप्त क्लर्क

20. **विधि व्यवसायियों द्वारा उपस्थिति.**— मण्डल के समक्ष या तो स्वयं अथवा ऐसे विधि व्यवसायी द्वारा जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य अधिनियमिति के उपबंधों के अधीन नामांकित हों, उपस्थित हो सकेगा ।
21. **मान्यताप्राप्त क्लर्कों का रजिस्ट्रीकरण.**— रजिस्ट्रार, मण्डल में रजिस्ट्रीकृत समस्त मान्यताप्राप्त क्लर्कों का निम्नलिखित प्ररूप में एक रजिस्टर संधारित करेगा। ऐसा रजिस्टर इलैक्ट्रॉनिक रूप में संधारित किया जाएगा:—

#### “मान्यताप्राप्त क्लर्कों का रजिस्टर”

- (1) सरल क्रमांक .....
  - (2) नाम .....
  - (3) माता/पिता/पति का नाम.....
  - (4) पता .....
  - मोबाइल फोन नं. ....
  - ई-मेल का पता .....
  - (5) रजिस्ट्रीकरण का तारीख .....
  - (6) उस विधि व्यवसायी का नाम जिसके अधीन सेवायोजित हो
  - (7) रजिस्टर से हटाए जाने की तारीख, साथ ही हटाए जाने के कारण सहित, संक्षेप में .....
  - (8) अभ्युक्तियां .....
22. **क्लर्क की मान्यता के लिए आवेदन.**— (1) क्लर्क की मान्यता के लिए प्रत्येक आवेदन विधि व्यवसायी द्वारा मण्डल को सम्बोधित पत्र द्वारा निम्नलिखित प्ररूप में किया जाएगा—
- “निवेदन है कि (नाम).....पुत्र/पुत्री/पत्नी.....आयु.....निवासी.....
- को मेरे क्लर्क के रूप में मान्यता प्रदान की जाए,

मैंने अभ्यर्थी के चरित्र और योग्यताओं के बारे में सम्यक् जांच कर ली है तथा प्रमाणित करता हूँ कि मेरे मत में वह इस प्रयोजन के लिए बनाए गए नियमों के अधीन विधि व्यवसायी के क्लर्क के रूप में मान्यता प्रदान किए जाने के लिए योग्य एवं समुचित व्यक्ति है।”

- (2) मान्यता का नवीनीकरण किए जाने के लिए विधि व्यवसायी द्वारा प्रतिवर्ष 15 जनवरी के पूर्व आवेदन दिया जाएगा।
- (3) प्रत्येक क्लर्क के संबंध में मान्यताप्राप्त क्लर्क के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए 100 रुपये की फीस तथा एक कैलेण्डर वर्ष या उसके भाग के लिए रजिस्ट्रीकरण के नवीनीकरण के लिए 100 रुपये फीस देय होगी।
- (4) कोई व्यक्ति मान्यताप्राप्त क्लर्क के रूप में स्वीकृत नहीं होगा या बना नहीं रहेगा यदि वह उस विधि व्यवसायी से, जिसके साथ वह नियोजित है, से भिन्न किसी भी व्यक्ति का या तो साधारण अथवा विशेष मुख्तारनामा के अधीन मान्यताप्राप्त अभिकर्ता (मुख्तार) है या उस रूप में कार्य करता है।
- (5) किसी एक विधि व्यवसायी के क्लर्क रूप में मान्यताप्राप्त कोई क्लर्क, मण्डल के कार्यालय में किसी अन्य विधि व्यवसायी की ओर से कारबार नहीं करेगा जब तक कि विशेष अवसरों पर उसके नियोजक द्वारा ऐसा करने के लिए उसे लिखित में अनुज्ञात नहीं किया गया हो।

**टिप्पणी** — दो विधि व्यवसायियों को एक ही क्लर्क नियोजित करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि कोई विधि व्यवसायी किसी पृथक् क्लर्क को नियोजित नहीं कर सकता है तो उसे अपना काम स्वयं करना चाहिए। तथापि, एक ही क्लर्क की अनुमति दो सन्निकट संबंधी विधि व्यवसायियों को दी जा सकेगी।

- (6) विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित किसी भी क्लर्क को, मण्डल के कार्यालय में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि वह मान्यताप्राप्त क्लर्क नहीं है।

**23. मान्यताप्राप्त क्लर्क के कार्य.—** (1) कोई मान्यताप्राप्त क्लर्क नैतिक स्वरूप के उन समस्त विषयों में कार्य कर सकेगा जिनमें विधि व्यवसायी की व्यक्तिगत उपस्थिति अपेक्षित न हो, जैसे —

(क) उसके स्वामी द्वारा हस्ताक्षरित —

(एक) अभिलेखों की प्रतिलिपियां प्राप्त करने के लिए आवेदन प्रस्तुत करना;

(दो) दस्तावेजों को लौटाए जाने;

(तीन) आदेशिकाओं को जारी करने; तथा

(चार) प्रासंगिक व्ययों के भुगतान हेतु;

आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना।

(ख) अभिलेखों का निरीक्षण करना, यदि उसके स्वामी द्वारा प्राधिकृत किया गया हो और रजिस्ट्रार अथवा बैंच के रीडर द्वारा स्वीकृत किया गया हो;

(ग) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाले व्यक्तियों की पहचान करना, यदि अपेक्षित हो और यदि ऐसा करने की स्थिति में हो।

(2) वे कार्य, जिनका विधि अथवा इन नियमों द्वारा, किसी पक्षकार या उसके मान्यताप्राप्त अभिकर्ता द्वारा या उसके निमित्त सम्यक् रूप से नियुक्त किसी विधि व्यवसायी द्वारा किया जाना अपेक्षित हो, मान्यताप्राप्त क्लर्क द्वारा किए जाने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

**24. मान्यताप्राप्त क्लर्क का हटाया जाना.—** (1) रजिस्ट्रार, लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से तथा क्लर्क को, यदि वह ऐसी वांछा करता है उसके बचाव में सुने जाने के पश्चात् किसी मान्यताप्राप्त क्लर्क को हटाए जाने का आदेश दे सकेगा और रजिस्टर से उसका नाम काट देगा और ऐसा आदेश पारित हो जाने पर क्लर्क, मान्यताप्राप्त क्लर्क नहीं रह जाएगा।

(2) रजिस्ट्रार, उप-नियम (1) के अधीन उसके द्वारा पारित आदेश को किसी भी समय पुनरीक्षित कर सकेगा और लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से हटाए गए व्यक्ति को पुनः नियुक्त कर सकेगा अथवा उसे रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए पात्र घोषित कर सकेगा।

**टिप्पणी:**— इस नियम के अधीन की कार्यवाहियां प्रशासनिक कार्यवाहियां हैं न कि राजस्व न्यायालय की कार्यवाहियां।

- (3) उप नियम (1) के अधीन हटाए गए किसी व्यक्ति की, मण्डल के समक्ष मामलों में उपस्थित होने के लिए किसी विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रीकरण के लिए सिफारिश नहीं की जाएगी जब तक उसे उप-नियम (2) के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए पात्र घोषित न कर दिया गया हो।
- (4) किसी ऐसे मान्यताप्राप्त क्लर्क का नाम रजिस्टर में से काट दिया जाएगा जो उप-नियम (1) में जांच किए जाने पर मण्डल के परिसर का निजी प्रयोजनों के लिए जैसे उस मामले से, जिसमें उसका स्वामी नियोजित हो, असम्बद्ध किसी मामले के दस्तावेज तैयार करने में उपयोग करते हुए पाया जाता है।
- (5) जब कभी कोई विधि व्यवसायी किसी मान्यताप्राप्त क्लर्क की सेवा समाप्त करता है, तो वह इस तथ्य की सूचना रजिस्ट्रार को देगा तथा संक्षेप में यह कथन भी करेगा कि किस कारण से उसने उसे सेवा से हटाया है। उसकी सूचना प्राप्त हो जाने पर क्लर्क का नाम रजिस्टर से काट दिया जाएगा।

### अध्याय—सात मामलों का तैयार किया जाना

**25. कम्प्यूटर शीट.**— प्रत्येक मुख्य मामले के साथ अपीलार्थी अथवा आवेदक अथवा उसके अधिवक्ता द्वारा यथा अपेक्षित जानकारी को अन्तर्विष्ट करते हुए लेजर पेपर पर **प्ररूप—एक** में सम्यक् रूप से भरी गई कम्प्यूटर शीट संलग्न की जाएगी।

**26. अपील का ज्ञापन, आवेदन इत्यादि का तैयार किया जाना.**— (1) प्रत्येक —

- (क) अपील का ज्ञापन;
- (ख) आवेदन, अन्तर्वर्ती अथवा अन्यथा ;
- (ग) प्रत्यावर्तन, उत्तर अथवा प्रत्युत्तर;
- (घ) दस्तावेजों की सूची; अथवा
- (ड.) शपथ-पत्र;

जिसमें उनकी प्रतिलिपियां सम्मिलित हैं, जब नियमों के अधीन उन्हें अन्य पक्षकार पर तामील करवाया जाना अपेक्षित हो, —

(एक) हिन्दी अथवा अंग्रेजी में लिखा जाएगा — अधिमानतः हिन्दी में ;

(दो) फुलस्केप आकार के लेजर पेपर पर दोनों ओर सबसे ऊपर तथा बाईं ओर 5 सेंटीमीटर से तथा दाहिनी ओर तथा नीचे 2.5 सेंटीमीटर से कम न हो का हाशिया छोड़ते हुए स्वच्छतापूर्वक टंकित अथवा मुद्रित किया जाएगा; और

(तीन) आवेदन, अपीलार्थी अथवा विरोधी पक्षकार या उसके अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित और दिनांकित किया जाएगा।

(2) प्रत्येक अपील का ज्ञापन अथवा अन्तर्वर्ती अथवा अन्यथा आवेदन पर, यथास्थिति, "राजस्व मण्डल, प्रिंसीपल बैंच, ग्वालियर/..... बैंच के समक्ष" शीर्षक दिया जाएगा।

(3) शीर्षक के ठीक नीचे मामले की श्रेणी, मुकद्दमें का नाम तथा विधि के वे उपबंध जिसके/जिनके अधीन मुख्य मामला प्रस्तुत किया गया है, उस कम में वर्णित किए जाएंगे।

(4) प्रत्येक अपील के ज्ञापन में अथवा पुनरीक्षण के आवेदन में उस सम्पत्ति का, यदि कोई हो, जो कि मामले की विषयवस्तु हो, प्राक्कलित मूल्य अन्तर्विष्ट होगा।

**27. लम्बित मामले में आवेदन, प्रत्यावर्तन इत्यादि की प्रतियों की तामील.—** (1) किसी लम्बित मुख्य मामले में कोई भी अन्तर्वर्ती आवेदन, प्रत्यावर्तन/उत्तर, प्रत्युत्तर, शपथ-पत्र अथवा दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे यदि उनकी एक प्रति विरोधी पक्षकार के अधिवक्ता (अधिवक्ताओं) पर तथा ऐसे सह-प्रत्यर्थी (सह-प्रत्यर्थियों) पर पूर्व में तामील नहीं की जा चुकी हो जो किसी अधिवक्ता के माध्यम से आए हों। वह अधिवक्ता जिस पर ऐसी प्रति की तामील की गई हो, मूल प्रति पर अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना पूरा नाम लिख कर पृष्ठांकन द्वारा उसकी प्राप्ति की अभिस्वीकृति देगा।

(2) जहां ऐसा पक्षकार उपस्थित हुआ हो किन्तु किसी अधिवक्ता द्वारा उसका प्रतिनिधित्व नहीं किया जा रहा हो वहां इसमें उपरोक्त वर्णित ऐसे दस्तावेजों की एक प्रति ऐसे पक्षकार को स्पीड पोस्ट द्वारा अथवा किसी अन्य अनुमोदित कुरियर सेवा के माध्यम से भेजी जाएगी और इस तथ्य को आवेदक द्वारा दस्तावेज पर पृष्ठांकित किया जाएगा तथा ऐसी सेवाओं का उपयोग करने की रसीद के साथ दस्तावेज फाइल किया जाएगा।

- (3) जहां मण्डल द्वारा शपथ-पत्र प्रस्तुत किए जाने का आदेश दिया जाता है वहां इस प्रकार प्रस्तुत किए गए शपथ-पत्र की एक प्रति, विरोधी पक्षकार के तथा सह-प्रत्यर्थी (सह-प्रत्यर्थियों) के अधिवक्ता (अधिवक्ताओं) पर यदि कोई हो, सुनवाई की तारीख से कम से कम दो कार्य दिवसों के पूर्व अथवा ऐसे समय के भीतर जो कि मण्डल द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए, तामील की जाएगी।
- (4) जहां विरोधी पक्षकार का अथवा सह-प्रत्यर्थी का कोई अधिवक्ता ऐसी अभिस्वीकृति पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है अथवा उसकी उपेक्षा करता है तो अपीलार्थी अथवा आवेदक, आवेदन के हाशिए में उस अधिवक्ता का नाम जिस पर तथा वह दिनांक, समय तथा स्थान जहां ऐसी तामीली किए जाने के लिए उसे तलाश किया गया था, स्पष्ट रूप से वर्णित करेगा:
- परन्तु जहां विरोधी पक्षकार अथवा सह-प्रत्यर्थियों का अधिवक्ता ऐसी प्रति स्वीकार करने से इंकार करता है तो वह इस प्रकार इंकार किए जाने के अपने कारणों को मूल आवेदन अथवा दस्तावेज पर अभिलिखित कर सकेगा।
- (5) जहां किसी विरोधी पक्षकार अथवा सह-प्रत्यर्थी का अधिवक्ता जब तामीली के लिए तलाश किया जा रहा हो, मण्डल के परिसर में नहीं मिल रहा हो और प्रस्तुतिकरण के पूर्व तामीली की कोई संभावना न हो तो अपीलार्थी अथवा आवेदक उस प्रति को अध्यक्ष द्वारा यथा अनुमोदित इलैक्ट्रानिक पारेषण के माध्यम से अथवा स्पीड पोस्ट से अथवा किसी अन्य अनुमोदित कुरियर सेवा के माध्यम से भेजेगा और उसके लिए ऐसी सेवाओं का उपयोग करने के प्रमाण/रसीद के साथ दस्तावेज को प्रस्तुत करेगा।
- (6) फाइलिंग सेंटर में बिना ऐसी अभिस्वीकृति, प्रमाण/रसीद अथवा पृष्ठांकन के कोई भी अन्तर्वर्ती आवेदन, प्रत्यावर्तन/उत्तर, प्रत्युत्तर, शपथ पत्र अथवा दस्तावेज स्वीकार नहीं किए जाएंगे तथा बाद में तामील कराने के लिए कोई वचन मान्य नहीं किया जाएगा:

परन्तु एक से अधिक पक्षकारों के संबंध में इस नियम के उपबंधों का पालन कर दिया गया समझा जाएगा यदि उनका प्रतिनिधित्व करने वाले अधिवक्ता पर एक प्रति तामील कर दी जाती है।

**स्पष्टीकरण :-** इस नियम के प्रयोजनों के लिए, अधिवक्ता के प्रति निर्देश में, उसका रजिस्ट्रीकृत क्लर्क सम्मिलित समझा जाएगा जो उस अधिवक्ता के नाम का भी उल्लेख करेगा जिसके निमित्त वह प्रति प्राप्त कर रहा है।

28. **दस्तावेजों की सूची.—** प्रत्येक दस्तावेज, चाहे वह मुख्य मामले के साथ अथवा किसी लंबित मुख्य मामले में, प्रस्तुत किया गया हो, प्ररूप—दो में सूची के साथ होगा।
29. **पुनरीक्षण के लिए आवेदन.—** संहिता की धारा 50 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग के लिए पुनरीक्षण आवेदन में यथास्थिति, अधीनस्थ न्यायालय ने किस प्रकार तथा किस रीति में ऐसी अधिकारिता का प्रयोग किया है जो कि विधि द्वारा उसमें निहित न की गई हो अथवा इस प्रकार निहित की गई अधिकारिता का प्रयोग करने में असफल रहा हो अथवा वह विशिष्ट अवैधता अथवा अनियमितता जिसकी कि शिकायत की गई हो, स्पष्ट रूप से दर्शाई जाएगी साथ ही यह भी स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा कि यदि पुनरीक्षण के लिए आवेदन करने वाले पक्षकार के पक्ष में आदेश हुआ होता तो प्रकरण अथवा अन्य कार्यवाही का अंतिम रूप से निराकरण हो जाता।
30. **प्रत्येक पृष्ठ का सत्यापित किया जाना.—** प्रत्यावर्तन, प्रत्युत्तर अथवा शपथ—पत्र से संलग्न किसी दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ को प्रस्तुत करने वाले अधिवक्ता द्वारा अथवा मूल प्रति की सत्य प्रतिलिपि होने की शपथ लेने वाले पक्षकार द्वारा सत्यापित किया जाएगा तथा हस्ताक्षर के नीचे सत्यापन पर हस्ताक्षर करने वाले का पूरा नाम दिया जाएगा।
31. **सरकार अथवा स्थानीय प्राधिकारियों के विरुद्ध अपील अथवा आवेदन की दशा में अग्रिम तामील.—** जब अपील अथवा आवेदन राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, किसी स्थानीय अथवा किसी अन्य प्राधिकारी अथवा उनके अधिकारियों के विरुद्ध दर्ज हो तो अपीलार्थी अथवा आवेदक, अपील अथवा आवेदन की एक प्रति उसके अनुलग्नकों तथा अंतरिम राहत के लिए आवेदन सहित यदि कोई हो, यथास्थिति, महाधिवक्ता कार्यालय में केन्द्र सरकार की ओर से ऐसी तामील ग्रहण करने के लिए प्राधिकृत अधिवक्ता को अथवा ऐसे किसी स्थानीय अथवा अन्य प्राधिकारी अथवा उसके किसी अधिकारी को अग्रिम तामील करेगा तथा उसकी पावती प्रस्तुत करेगा। ऐसी पावती प्रस्तुत कर दिए जाने पर इस प्रकार तामील किए गए अधिवक्ता का नाम वाद सूची में प्रकाशित किया जाएगा।

## अध्याय—आठ

### रोस्टर

- 32. रोस्टर.—** (1) समनुदेशित किए गए स्थान पर बैंच में सुनवाई कर रहा कोई सदस्य, अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए गए रोस्टर के अनुसार कार्य का निपटारा करेगा।
- (2) अध्यक्ष के निदेशों के अनुसार रजिस्ट्रार द्वारा रोस्टर मासिक रूप से तैयार किया जाएगा।
- (3) रोस्टर में किसी ऐसी बैंच के कार्य, जो उपलब्ध न हो, किसी अन्य बैंच को सौंपे जाने के लिए साधारण अथवा विशेष अनुदेश अन्तर्विष्ट होंगे।
- (4) रोस्टर सभी सदस्यों, महाधिवक्ता तथा संबंधित अभिभाषक संघों को सूचित किया जाएगा तथा रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम पर भी उसकी सूचना दी जाएगी।
- 33. रोस्टर अनुदेश अथवा संशोधन.—** (1) आकस्मिक परिस्थितियों से निपटने की दृष्टि से अध्यक्ष, कार्य के पुनर्वितरण के लिए रोस्टर अनुदेश अथवा संशोधन तैयार करने के लिए समय-समय पर रजिस्ट्रार को निदेश दे सकेगा।
- (2) रोस्टर अनुदेश अथवा संशोधन ऐसी रीति में तैयार किए जाएंगे जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि समय का अपव्यय न हो।
- (3) अनुमोदन के पश्चात्, ऐसे रोस्टर अनुदेश/संशोधन समस्त सदस्यों, महाधिवक्ता तथा संबंधित अभिभाषक संघों को सूचित किए जाएंगे तथा रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम पर भी उसकी सूचना दी जाएगी।
- 34. किसी मामले को किसी अन्य बैंच के समक्ष अथवा रोस्टर के उल्लंघन में सूचीबद्ध किए जाने के लिए निदेश.—** (1) जहां कोई बैंच किसी मामले को किसी अन्य बैंच के समक्ष सूचीबद्ध किए जाने का निदेश देती है तो रजिस्ट्रार, मामले को आदेश के लिए अध्यक्ष के समक्ष रखेगा।
- (2) जब तक कि अध्यक्ष द्वारा लिखित में, विशेष रूप से निदेशित न किया जाए, रोस्टर के उल्लंघन में कोई भी मामला किसी बैंच के समक्ष सूचीबद्ध नहीं किया जाएगा।



## अध्याय—नौ

### मामलों का पंजीयन तथा सूचीबद्ध किया जाना

35. **मामलों का पंजीयन.**— अपील का कोई ज्ञापन अथवा पुनरीक्षण का कोई आवेदन प्राप्त होने पर रजिस्ट्रार, सर्किट बैंच का रीडर अथवा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत कोई अधिकारी, मामले को रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम में पंजीयन करेगा।
36. **सूचनाओं का जारी किया जाना.**— पंजीयन के पश्चात् अपील, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण के आवेदन को, यदि वह व्यवस्थित पाया जाए, कार्य आवंटन के अनुसार आदेशों के लिए बैंच को प्रस्तुत किया जाएगा। बैंच द्वारा सूचना जारी किए जाने का आदेश दिए जाने पर तारीख नियत की जाएगी तथा संबंधित पक्षकारों अथवा उनके अधिवक्ताओं को तारीख की सूचना दी जाएगी।
37. **पक्षकारों की अनुपस्थिति में सुनवाई.**— यदि मण्डल के समक्ष के किसी मामले अथवा किन्हीं कार्यवाहियों का कोई पक्षकार सुनवाई के लिए नियत तारीख को उपस्थित नहीं होता है तो मामले को उसकी अनुपस्थिति में सुना व अवधारित किया जा सकेगा अथवा व्यतिक्रम में खारिज किया जा सकेगा।
38. **अवकाश के दिन सुनवाई की तारीख का होना.**— यदि नियम 36 के अधीन सुनवाई हेतु नियत तारीख अथवा वह तारीख जिस पर सुनवाई स्थगित की गई हो, अवकाश का दिन हो तो इस प्रकार नियत की गई अथवा स्थगित की गई सुनवाई, ऐसे अवकाश के दिन के ठीक आगे आने वाले कार्य दिवस को नियत हो जाएगी अथवा स्थगित हो जाएगी।
39. **नियम 37 के अधीन पारित आदेश का अपास्त किया जाना.**— कोई पक्षकार जिसके विरुद्ध नियम 37 के अधीन कोई आदेश पारित किया गया हो, ऐसे आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर उसे इस आधार पर अपास्त किए जाने के लिए आवेदन कर सकेगा कि वह किसी सुसंगत तथा समुचित कारण से सुनवाई में उपस्थित होने से निवारित रहा था और मण्डल उस विरुद्ध पक्षकार को, जो कि उस तारीख को, जिसको कि ऐसा आदेश पारित किया गया था, उपस्थित था, सूचना देने तथा ऐसी जांच करने के पश्चात् जैसी कि वह आवश्यक समझे, इस प्रकार पारित आदेश को अपास्त कर सकेगा।
40. **मामलों को सूचीबद्ध किया जाना.**— रजिस्ट्रार, इन नियमों में अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार तथा अध्यक्ष के निदेशों के अनुसार बैंचों के समक्ष मामलों को सूचीबद्ध करेगा।
41. **वाद सूची तैयार किया जाना और उसका प्रकाशन.**— (1) इस प्रकार सूचीबद्ध किए गए समस्त मामले, प्रिंसीपल बैंच की दशा में रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से अथवा सर्किट बैंच की दशा में बैंच के रीडर के हस्ताक्षर से वाद सूची में प्रकाशित किए जाएंगे।

- (2) मण्डल द्वारा किसी सप्ताह में सुनवाई के लिए नियत किए गए समस्त मामलों को दर्शाने वाली वाद सूची की एक प्रति रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम पर प्रदर्शित की जाएगी।
- (3) वाद सूची की एक प्रति मण्डल के कार्यालय में भी संधारित की जाएगी और कार्यालयीन समय के दौरान जनता की पहुँच के भीतर कार्यालय में किसी सहजदृश्य स्थान पर रखी जाएगी।
- (4) किसी दिन के लिए सुनवाई हेतु प्रत्येक बैंच के समक्ष नियत किए गए प्रकरणों की सूची सम्बन्धित न्यायालय के कक्ष के सूचना फलक पर पूर्ववर्ती दिन के 4 बजे अपराह्न तक लगा दी जाएगी।
- (5) बैंच का रीडर सूचना पटल पर प्रतिदिन नीचे दी गई सारणी के प्ररूप में बैंच द्वारा विनिश्चित मामले के परिणाम को अधिसूचित करेगा –

श्री ..... राजस्व मण्डल के सदस्य/श्री ..... तथा श्री .....  
..... से मिलकर बनने वाली बैंच द्वारा दिनांक ..... को निर्णीत मामलों को दर्शाने वाली सारणी :

मामले का क्रमांक तथा श्रेणी	पक्षकारों के नाम	परिणाम संक्षेप में	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)

42. **वाद सूची का प्रकाशन.**— वाद सूची मण्डल के सूचना पटल पर प्रकाशित की जाएगी। वाद सूची की एक प्रति अध्यक्ष, महाधिवक्ता तथा सम्बन्धित अभिभाषक संघों को भेजी जाएगी। वाद सूची की एक प्रति सम्बन्धित बैंचों के लिए सम्बन्धित सदस्य तथा उसके रीडर को भी भेजी जाएगी।
43. **मामले के सूचीबद्ध होने की सूचना देने का तरीका.**— वाद सूची में प्रकाशन होना ही किसी मामले के सूचीबद्ध होने की सूचना दिए जाने का एकमात्र तरीका होगा। कोई भी अभिभाषक, इस तथ्य के होते हुए भी कि समस्त अथवा उनमें से कुछ अभिभाषक उस स्थान पर नहीं हैं जहाँ कि मामले की सुनवाई की जाना है, जब तक कि अध्यक्ष द्वारा किसी विशिष्ट मामले अथवा मामलों के वर्ग में निदेशित न किया जाए, किसी भी अन्य तरीके से सूचना दिए जाने का हकदार नहीं होगा :

परन्तु ऐसा पक्षकार जिसका किसी अभिभाषक द्वारा प्रतिनिधित्व न हो, जहां तक संभव हो सुनवाई की तारीख से 15 दिन पूर्व जारी सर्विस पोस्टकार्ड (एस.पी.सी.) के माध्यम से मामले के प्रथम बार सूचीबद्ध होने की सूचना दिए जाने का हकदार होगा।

**44. समावेदन की सुनवाई.—** (1) समावेदन की सुनवाई के मामलों की दैनिक वाद सूची में नए व लम्बित मुख्य मामले समाविष्ट होंगे —

(क) नए मामले प्रस्तुतिकरण केन्द्र द्वारा भेजे जाएंगे, और

(ख) लम्बित मामले संबंधित सहायकों द्वारा सूचीबद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित किए जाएंगे।

(2) समावेदन की सुनवाई के प्रकरणों की दैनिक सूची रजिस्ट्री द्वारा पूर्ववर्ती दिन को 04.00 बजे अपरान्ह जारी की जाएगी। ऐसे मामले जिन्हें सूचीबद्ध किए जाने के प्रस्ताव उसी दिन 11.00 बजे पूर्वान्ह तक वाद सूची शाखा को भेज दिए गए हों, उसमें सम्मिलित किए जाएंगे।

(3) इस सूची में पूर्ववर्ती दिन के समावेदन की सुनवाई से बचे मामले भी सम्मिलित किए जाएंगे।

**45. मेशन मेमो.—** (1) कोई पक्षकार अथवा अधिवक्ता, जो अत्यावश्यकता के आधार पर समावेदन की सुनवाई में किसी मामले को पारी बाहर सूचीबद्ध किए जाने अथवा उसकी शीघ्र सुनवाई करवाने का इच्छुक हो, सम्बन्धित बैंच के समक्ष प्रातः 10.30 बजे तक प्ररूप-तीन में मेशन मेमो के द्वारा कथन कर सकेगा।

(2) कोई भी मेशन मेमो तब तक प्रस्तुत नहीं किया जाएगा जब तक कि सम्बन्धित मुख्य मामला प्रस्तुत न कर दिया गया हो तथा उसे संस्थित किए जाने का क्रमांक आवंटित न कर दिया गया हो।

(3) बैंच, समावेदन की सुनवाई में, स्वविवेक से मामलों को पारी बाहर सूचीबद्ध किए जाने अथवा उनकी शीघ्र सुनवाई के लिए अपने हस्ताक्षर से मेशन मेमो प्रदान कर सकेगी। मेशन मेमो बैंच द्वारा अथवा उसके प्राधिकार के अधीन रीडर द्वारा जारी किया जाएगा।

(4) मेशन मेमो के आधार पर कोई मामला केवल तभी सूचीबद्ध किया जाएगा यदि वह,—

“(क) उस बैंच द्वारा जारी किया गया हो जो उस तारीख को, जिसको कि यह जारी किया गया था, प्रचलित रोस्टर के अनुसार उस वर्ग के मामलों की सुनवाई कर रही हो;

(ख) उस बैंच द्वारा जारी किया गया हो, जिससे कि मामला सम्बद्ध हो;

(ग) उस बैंच द्वारा जारी किया गया हो जिसे कि मामला सौंपा गया हो; अथवा

(घ) अध्यक्ष द्वारा जारी किया गया हो।”

**46. विद्यमान मामलों के विषय में प्राथमिकता.—** (1) इसमें ऊपर अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, मामलों के निम्नलिखित वर्गों को अंतिम सुनवाई के लिए सूचीबद्ध किए जाने में प्राथमिकता दी जाएगी,—

(क) अंशतः सुने गए मामले;

(ख) ऐसे मामले जिनमें कोई एक पक्षकार वरिष्ठ नागरिक अर्थात् 65 वर्ष से अधिक की आयु का हो।

(2) अंशतः सुने गए मामलों को साधारणतया अगले दिन अथवा दिनों के लिए आगे बढ़ाया जाएगा जब तक कि वे समाप्त न हो जाएं।

**47. शीघ्र सुनवाई के लिए आवेदन.—** अंतिम सुनवाई के मामले की शीघ्र सुनवाई का इच्छुक कोई पक्षकार अथवा अधिवक्ता, ऐसी सुनवाई के लिए आवेदन दे सकेगा। शीघ्र सुनवाई के लिए दिए गए आवेदन को एक सप्ताह के भीतर बैंच के समक्ष समावेदन की सुनवाई में सूचीबद्ध किया जाएगा।

**48. मामले की प्रास्थिति का अद्यतन किया जाना.—** जैसे ही किसी मामले में कोई आदेश पारित किया जाता है, रीडर रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम में उसकी प्रास्थिति को अद्यतन करेगा। शेष मामलों की प्रास्थिति को दिन के अन्त में अद्यतन किया जाएगा। अगले दिन की वाद सूची तदनुसार तैयार की जाएगी।

49. **मामला जो अन्तिम सुनवाई के लिए सूचीबद्ध नहीं किया जाएगा.**— यदि किसी मामले में मण्डल द्वारा मांगा गया अधीनस्थ न्यायालय का कोई अभिलेख अथवा कोई अन्य अभिलेख प्राप्त नहीं होता है तो ऐसा मामला अंतिम सुनवाई के लिए सूचीबद्ध नहीं किया जाएगा।
50. **मामलों के सूचीकरण के बारे में व्यवस्था.**— (1) जहां किसी विशेष तारीख को अथवा किसी विशेष कालावधि के दौरान कोई अधिवक्ता न्यायालय के समक्ष उपस्थित होने के लिए उपलब्ध न हो तो वह यह निवेदन करते हुए आवेदन कर सकता है कि उसके मामलों को उस तारीख को अथवा उस कालावधि के दौरान सूचीबद्ध न किया जाए।
- (2) तारीख के ऐसे समायोजन के लिए आवेदन ऐसी तारीख के अथवा ऐसी कालावधि के प्रारंभ होने के पूर्व तीन स्पष्ट कार्य दिवस अग्रिम में दिया जाएगा और वह रजिस्ट्रार, को संबोधित किया जाएगा।
- (3) रजिस्ट्रार द्वारा एक माह तक की कालावधि के समायोजन स्वीकृत किए जा सकेंगे। एक माह से अधिक की कालावधि के समायोजन के लिए दिए गए आवेदन को आदेश के लिए अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा।
- (4) इस तथ्य के होते हुए भी कि तारीख अथवा कालावधि के समायोजन के लिए दिया गया आवेदन स्वीकार कर लिया गया है, साधारणतया निम्नलिखित वर्गों में आने वाले मामलों में समायोजन नहीं की किया जाएगा, —
- (क) ऐसे मामले जो तीन वर्ष से अधिक पुराने हों; और
- (ख) फास्ट ट्रेक में रखे गए मामलों का एक सप्ताह से अधिक के लिए समायोजन नहीं किया जाएगा।

समायोजन किए गए समस्त अधिवक्ताओं की एक सूची तथा उन समस्त अधिवक्ताओं की एक सूची जिन्होंने समायोजन किए जाने के लिए आवेदन किया है, समस्त बैंचों की वाद सूची के साथ संलग्न की जाएगी।

**स्पष्टीकरण:—** “फास्ट ट्रेक में रखे गये मामले” से अभिप्रेत है, ऐसे मामले अथवा मामलों के वर्ग जिन्हें मण्डल अथवा बैंच द्वारा शीघ्र निपटारा किये जाने को सुविधाजनक बनाने के लिए फास्ट ट्रेक में रखा गया हो।

- (5) जहां समायोजन के लिए दिया गया आवेदन स्वीकार कर लिया जाता है तो वह रजिस्ट्रार द्वारा वाद सूची शाखा के अनुभाग अधिकारी/सहायक को अंकित किया जाएगा जो यह सुनिश्चित करने के लिए कि समायोजन किए गए अधिवक्ताओं के मामले सुनवाई के लिए नियत तारीख तक स्थगित हो जाएं, उसे रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम में प्रविष्ट करवाएगा।

## अध्याय — दस

### सूचीकरण के पश्चात् प्रक्रिया

51. अधीनस्थ न्यायालय के अभिलेखों का मांगा जाना.— (1) जब तक कि मण्डल द्वारा आदेशित न किया जाए, अधीनस्थ न्यायालयों के समक्ष लम्बित मामलों से उद्भूत मुख्य मामलों में, अभिलेख नहीं मंगाया जाएगा।
- (2) जहां ऐसा अभिलेख मंगाया गया हो, तो उसे मण्डल के पास केवल उतने समय तक रखा जाएगा जब तक कि रखा जाना अत्यंत आवश्यक हो; अन्यथा उसे लौटा दिया जाएगा तथा वापस भेज दिया जाएगा, जैसा सुविधाजनक हो।
- (3) मामले को अंतिम रूप से न्यायनिर्णीत करने वाले आदेश से उद्भूत मुख्य मामलों में, इस तथ्य के होते हुए भी कि अभिलेख मंगाए जाने का कोई आदेश मण्डल अथवा रजिस्ट्रार द्वारा नहीं दिया गया है, अधीनस्थ न्यायालय का अभिलेख मामला ग्रहण कर लिए जाने के पश्चात् मंगाया जाएगा।
- (4) मण्डल ऐसे निबन्धनों तथा शर्तों पर, जो कि वह ठीक समझे तथा आवश्यक रक्षोपायों के साथ अधीनस्थ न्यायालयों के अभिलेखों तथा दस्तावेजों के इलेक्ट्रॉनिक पारेषण की अनुज्ञा दे सकेगा।
- (5) उप-नियम (4) के उपबंधों के होते हुए भी, मण्डल स्वविवेक से किसी भी समय मामले के मूल अभिलेख अथवा दस्तावेज मंगा सकेगा।
52. बैंच तक तथा वहां से अभिलेखों का परिवहन.— (1) मण्डल के समक्ष समावेदन की सुनवाई के लिए सूचीबद्ध समस्त मामलों के अभिलेख प्रविष्टि सहायक/सम्बन्धित सहायक द्वारा बैंच के रीडर को दैनिक वाद सूची प्रकाशित होने वाले दिन अपराह्न 04.00 बजे तक भेजी जाएगी। बैंच का रीडर ऐसे समस्त मामलों के अभिलेखों की प्राप्ति की अभिस्वीकृति देगा।
- (2) समावेदन की सुनवाई में सूचीबद्ध समस्त मामलों के अभिलेख, सुनवाई के तत्काल पश्चात् किन्तु तीन दिन के भीतर, सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी/सहायक को वापस कर दिए जाएंगे।

- (3) अंतिम सुनवाई के लिए सूचीबद्ध समस्त मामलों के अभिलेख –
- (क) मामले के निराकृत होने तक;
  - (ख) मामले को अंतिम सुनवाई की सूची से वापस लेने तक; अथवा
  - (ग) मामला किसी भी कारण से किसी अन्य बैंच के समक्ष सूचीबद्ध किए जाने के लिए अपेक्षित होने तक,
- बैंच में रखे जाएंगे।

**53. सुनवाई का स्थान.**— मामलों की सुनवाई साधारणतया खुले न्यायालय में होगी।

**54. स्थगन इत्यादि प्रदान करने वाले आदेश.**— मुख्य मामले में, सिवाय आवश्यक होने की दशा में स्थगन अथवा कोई अन्य अंतरिम राहत प्रदान करने वाला कोई आदेश तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि उसे अंतिम सुनवाई के लिए ग्रहण न कर लिया गया हो:

परंतु जहां स्थगन अथवा अंतरिम आदेश एक पक्षीय प्रदान किया गया है वहां वह पक्षकार जिसके पक्ष में ऐसा आदेश किया गया है, —

- (क) विरोधी पक्षकार को, जिसके विरुद्ध ऐसा आदेश किया गया है, अंतरिम आदेश/स्थगन प्रदान करने वाला आदेश किए जाने के तत्काल पश्चात् अंतरिम आदेश/स्थगन प्रदान करने वाले आदेश की एक प्रति देगा अथवा उसे स्पीडपोस्ट अथवा अनुमोदित कुरियर सेवा से भेजेगा ताकि वह आदेशों का पालन करने में समर्थ हो सके; और
- (ख) अगले कार्य दिवस को उपरोक्त के पालन के प्रमाण में शपथ-पत्र/दस्तावेज प्रस्तुत करेगा।

**55. लोक अधिकारियों तथा निगमों को सूचना.**— लोक अधिकारियों तथा निगमों को स्पीडपोस्ट अथवा अनुमोदित कुरियर सेवा द्वारा सूचनाएं भेजी जाएंगी।

**56. प्रक्रिया जहां मामले को तत्परतापूर्वक अग्रसर न किया गया हो.**— यदि अपीलार्थी/आवेदक मुख्य मामले में अपेक्षित कार्यवाही करने में असफल रहता है और यह प्रतीत होता है कि वह उसे सम्यक् तत्परता से अग्रसर नहीं कर रहा है तो रजिस्ट्रार उसे पूर्ति करने/कमियां

बताने के लिए बुलाएगा। यदि नियत समय के भीतर कमियों की पूर्ति नहीं की जाती है तथा कोई स्पष्टीकरण प्रस्तुत नहीं किया जाता है अथवा प्रस्तुत किया गया स्पष्टीकरण समाधानप्रद नहीं है तो मामले को पालन में व्यतिक्रम के लिए खारिज करने अथवा समुचित आदेश के लिए मण्डल के समक्ष रखा जाएगा।

57. **प्रथम अपील.**— अपीलार्थी अपील के ज्ञापन के साथ, उसे ग्रहण करने, अन्तर्वर्ती आदेश अथवा निराकरण के प्रयोजन के लिए वे तर्क तथा/या साक्ष्य प्रस्तुत कर सकेगा जिन्हें कि वह विवाद के उद्देश्य को पहचानने में बैंच को समर्थ बनाने के लिए आवश्यक समझे।
58. **द्वितीय अपील.**— (1) अपीलार्थी, अपील प्रस्तुत करते समय घटनाओं की संक्षिप्त कालानुक्रमिक सूची तथा अपील के ज्ञापन में कथित विधि के सारवान प्रश्न पर एक संक्षिप्त लिखित निवेदन प्रस्तुत करेगा ताकि मण्डल को यह सुनिश्चित करने में समर्थ बनाया जा सके कि क्या अपील में सचमुच विधि का कोई सारवान प्रश्न अंतर्वलित है?
  - (2) यदि मण्डल का यह समाधान हो जाता है कि अपील में विधि का कोई सारवान प्रश्न अंतर्वलित है, तो वह प्रतिवादी को यह कारण बताने के लिए नोटिस जारी कर सकेगा कि इस प्रकार प्रतिपादित विधि के सारवान प्रश्न पर अपील को क्यों न सुना जाए और नोटिस प्राप्त होने पर प्रतिवादी यह तर्क दे सकेगा कि इस प्रकार प्रतिपादित विधि का सारवान प्रश्न विनिश्चय के लिए उद्भूत नहीं हुआ है।
  - (3) जहां मण्डल ऐसा नोटिस जारी किया जाना प्रस्तावित करता है अथवा अपील को ग्रहण कर लेता है, तो नोटिस के साथ इस प्रकार प्रतिपादित विधि का सारवान प्रश्न संलग्न होगा और नोटिस की तामीली के पश्चात् प्रतिवादी से उसका संक्षिप्त लिखित निवेदन प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी।
  - (4) जबाव अथवा लिखित आंवेदन प्राप्त हो जाने के पश्चात् मण्डल अथवा बैंच, मामलों को विधि के प्रश्न पर साथ ही गुण—दोष के आधार पर विनिश्चित करेगा। द्वितीय अपील को यथासंभव शीघ्रता के साथ विनिश्चित करने के लिए प्रयास किए जाएंगे।



## अध्याय—ग्यारह

### आदेश

59. आदेश का रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम पर तैयार किया जाना.— मण्डल द्वारा पारित प्रत्येक आदेश रेवेन्यू केस मैनेजमेंट सिस्टम पर अभिलिखित किया जाएगा और तैयार किया जाएगा/पोस्ट किया जाएगा।

60. आदेश का दिया जाना.— (1) मामले में सुनवाई समाप्त हो जाने पर यदि आदेश खुले न्यायालय में नहीं सुनाया गया है किन्तु सुरक्षित रखा लिया गया है तो वाद सूची में प्रकाशन के द्वारा पक्षकारों/अभिभाषकों को उसकी सूचना देकर उसे शीघ्रता से दिए जाने का प्रयास किया जाएगा:

परन्तु जहां कोई लिखित आदेश देने के लिए सदस्य एकत्रित हों वहां आदेश के प्रभावी भाग को पढ़ दिया जाना पर्याप्त होगा।

(2) किसी मामले को जिसमें सुनवाई समाप्त हो गई हो और आदेश सुरक्षित रख लिया गया हो, उस दिनांक को, जिसको कि आदेश दिया गया हो, निराकृत समझा जाएगा।

(3) जब प्रतिप्रेषण का आदेश दिया जाता है तो अधीनस्थ न्यायालय के अभिलेख को उस न्यायालय को, जिसे कि आदेश का पालन करना है, तत्काल अग्रेषित किया जाएगा।

61. सर्विस पोस्टकार्ड द्वारा आदेश की सूचना.— जहां किसी पक्षकार का किसी प्रकरण में किसी अभिभाषक द्वारा प्रतिनिधित्व न हो और वह मण्डल के समक्ष स्वयं उपस्थित हुआ हो तो रजिस्ट्री ऐसे पक्षकारों को आदेश सुनाए जाने के एक सप्ताह के भीतर मामले का परिणाम सर्विस पोस्टकार्ड द्वारा सूचित करेगी।

62. सरकार को सिफारिश अथवा सुझाव इत्यादि का दिया जाना, यदि कोई हों.— (1) जहां किसी बेंच के आदेश में मण्डल की पद्धति और प्रक्रिया में परिवर्तन की कोई सिफारिश की गई हो, अथवा उसमें विधि का बल रखने वाली किसी विधि अथवा नियम में परिवर्तन पर विचार करने के लिए सरकार को सिफारिश की गई हो अथवा सुझाव दिया गया हो, तो ऐसा आदेश उसके दिए जाने के तत्काल पश्चात् रजिस्ट्रार द्वारा अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा।

- (2) जहां किसी बैंच के किसी आदेश में ऐसे आदेश को मण्डल के सदस्यों के बीच परिचालित कराए जाने की सिफारिश की गई हो, वहाँ रजिस्ट्रार द्वारा इसे अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा।

63. प्रत्येक अंतिम आदेश की एक छायाप्रति का प्रदाय किया जाना.— बैंच का रीडर प्रत्येक अंतिम आदेश की एक छायाप्रति, पुस्तकालय को देगा और कम्प्यूटर सेल के भारसाधक को उसे मण्डल की प्राधिकृत वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए देगा।

### अध्याय—बारह

#### अभिलेखों का निरीक्षण व उनकी अभिप्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय

64. अभिलेखों का प्रबन्धन, निरीक्षण तथा उनकी अभिप्रमाणित प्रतिलिपियों का प्रदाय.— मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (भू-सर्वेक्षण तथा भू-अभिलेख) नियम, 2020 के अध्याय-छह में, नियम 83 से नियम 105 तक जिसमें अनुसूची-दो, तीन, चार तथा पांच और प्ररूप-पच्चीस, छब्बीस, सत्ताईस और अट्ठाईस सम्मिलित हैं, यथाविहित अभिलेखों के प्रबन्धन, उनके निरीक्षण व उनकी अभिप्रमाणित प्रतिलिपियों के प्रदाय से संबंधित उपबंध मण्डल के अभिलेखों के लिए यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

### अध्याय — तेरह

#### निरसन, व्यावृत्ति तथा कठिनाईयों का दूर किया जाना

65. निरसन तथा व्यावृत्ति.— संहिता की अनुसूची एक तथा निम्नलिखित नियम नीचे दी गई सारणी के कालम (3) में वर्णित सीमा तक निरसित किए जाते हैं, —

सरल क्रमांक	नियमों का विवरण	निरसन की सीमा
(1)	(2)	(3)
1	मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) की अनुसूची — एक	राजस्व मण्डल को इसके लागू होने की सीमा तक

सरल क्रमांक	नियमों का विवरण	निरसन की सीमा
(1)	(2)	(3)
2	<p>मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) की धारा 41 (विलोपित) के अधीन बनाए गए निम्नलिखित नियम तथा जारी की गई अधिसूचनाएं, अर्थात् :-</p> <p>(क) मण्डल की पद्धति और प्रक्रिया से सम्बन्धित नियम, अधिसूचना क्रमांक 364 दिनांक 26 फरवरी, 1960 अधिसूचना क्रमांक 104 दिनांक 29 जनवरी, 1974 द्वारा तत्पश्चात् यथासंशोधित। अधिसूचना क्रमांक 1980 दिनांक 23 जुलाई, 1977 तथा अधिसूचना क्रमांक 2722-23-42-स्था-86 दिनांक 12 सितम्बर, 1989;</p> <p>(ख) अधिसूचना क्रमांक - 1851-53 दिनांक 22 अप्रैल, 1963 द्वारा बनाए गए राजस्व मण्डल के शपथ-पत्र के नियम;</p> <p>(ग) राजस्व न्यायालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को विनियमित करने वाले नियम अधिसूचना क्रमांक 365 दिनांक 26 फरवरी, 1960 तत्पश्चात् मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 21 सितम्बर, 1973 में प्रकाशित अधिसूचना क्रमांक 1504-19-72 दिनांक 30 जुलाई, 1973 तथा मध्यप्रदेश राजपत्र भाग 4 (जीए) में दिनांक 28.03.1980 को पृष्ठ क्रमांक 68 पर प्रकाशित अधिसूचना क्रमांक 1043-18-75-स्था. दिनांक 6 फरवरी, 1980 द्वारा यथासंशोधित ;</p> <p>(घ) समनों, सूचनाओं तथा पक्षकारों, साक्षियों तथा मान्यताप्राप्त अभिकर्ताओं को बुलाने वाली अन्य आदेशिकाओं की तामीली से सम्बन्धित नियम, अपील तथा अन्य कार्यवाहियां</p>	राजस्व मण्डल को उनके लागू होने की सीमा तक

सरल क्रमांक	नियमों का विवरण	निरसन की सीमा
(1)	(2)	(3)
	<p>इत्यादि का समेकन अधिसूचना क्रमांक 366 दिनांक 26 फरवरी, 1960, तत्पश्चात् मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 03 अप्रैल, 1970 में प्रकाशित अधिसूचना क्रमांक 73-34-66-स्था. दिनांक 13 जनवरी, 1970 तथा अधिसूचना क्रमांक 1503-18-72-स्था. दिनांक 30 जुलाई, 1973, जो मध्यप्रदेश राजपत्र में दिनांक 21 सितम्बर, 1973 को प्रकाशित हुई, द्वारा यथासंशोधित;</p> <p>(ड) अधिसूचना क्रमांक 367, दिनांक 26 फरवरी, 1960 द्वारा अर्जी लेखकों के सम्बन्ध में बनाए गए नियम।</p>	

(2) ऐसे निरसन का निरसित अनुसूची – एक अथवा नियमों के उपबंधों के पूर्व प्रवर्तन पर अथवा उनके अधीन सम्यक् रूप से की गई किसी बात पर प्रभाव नहीं पड़ेगा और उसका वही प्रभाव होगा मानो वह इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई हो।

13. **कठिनाईयों का दूर किया जाना.**— यदि इन नियमों के उपबंधों को कार्यान्वित करने में कोई कठिनाई उद्भूत होती है, तो अध्यक्ष अधिसूचना द्वारा ऐसे उपबंध कर सकेगा जो कि ऐसी कठिनाईयों को दूर करने के लिए आवश्यक तथा समीचीन प्रतीत हों।

**प्ररूप—एक**  
(नियम 25 देखिए)

राजस्व मण्डल ..... के समक्ष

**कम्प्यूटर शीट**

- (1) अपीलार्थी/आवेदक —
  - (2) प्रतिवादी/अनावेदक —
  - (3) मामले की श्रेणी ;
  - (4) मामले का क्रमांक (रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा भरा जाएगा) ;
  - (5) डिवाइजन बैंच द्वारा संज्ञेय है अथवा सिंगल बैंच द्वारा (रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा भरा जाएगा);
  - (6) दोनों ओर के प्रथम पक्षकार का नाम;
  - (7) प्रस्तुत किए जाने की दिनांक ;
  - (8) रजिस्ट्रीकरण की दिनांक; (रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा भरा जाएगा)
  - (9) विषयवस्तु ; —
  - (10) विधि का उपबंध; —
  - \* (11) मुख्य अधिवक्ता का नाम तथा स्टेट बार कौंसिल में नामांकन क्रमांक; —
  - \* (12) वकालतनामा पर हस्ताक्षर करने वाले अन्य अधिवक्ता (अधिवक्ताओं) के नाम तथा स्टेट बार कौंसिल में नामांकन क्रमांक; —
  - (13) अधीनस्थ न्यायालय अथवा प्राधिकारी इत्यादि का विवरण, अर्थात् :-
    - (एक) नाम,
    - (दो) पदनाम,
    - (तीन) मामला क्रमांक,
    - (चार) आक्षेपित आदेश की तारीख, ..... ;
  - \* (14) मामला प्रस्तुत करने वाले अधिवक्ता का नाम व हस्ताक्षर —
  - # (15) अपीलार्थी अथवा आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर —
- टिप्पणी :- \*केवल तब भरा जाए जब मामला अधिवक्ता के माध्यम से प्रस्तुत किया गया हो।  
#उन दशाओं में जहां अधिवक्ता को नियुक्त किए बिना अपीलार्थी अथवा आवेदक द्वारा स्वयम् अपील/आवेदन प्रस्तुत किया गया हो।

**प्ररूप-दो**  
(नियम 28 देखिए)

राजस्व मण्डल ..... के समक्ष

मामले की श्रेणी ..... क्रमांक ..... दिनांक ..... 20.....

अपीलार्थी .....

आवेदक .....

विरुद्ध

प्रतिवादी .....

अनावेदक .....

**दस्तावेजों की सूची**

अनुक्रमांक	दस्तावेज का विवरण	दस्तावेज की तारीख	मूल/प्रतिलिपि	पृष्ठों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

स्थान .....

हस्ताक्षर

दिनांक .....

.....द्वारा अधिवक्ता

## प्रारूप-तीन

(नियम 45 देखिए)

राजस्व मण्डल ..... के समक्ष

## मेशन मेमो

अपीलार्थी .....

आवेदक .....

विरुद्ध

प्रतिवादी .....

अनावेदक .....

मामले को शीघ्र सुनवाई के लिए सूचीबद्ध करवाए जाने हेतु ..... द्वारा विशेष निवेदन

(पूर्वाह्न 10.30 बजे)

(1) मुख्य मामले को संस्थित किए जाने की तारीख एवं क्रमांक .....

(2) वह तारीख जिस पर दोषों को, यदि कोई हों, दूर किया गया .....

(3) क्या बैंच द्वारा कोई निश्चित तारीख दी गई? .....

(4) वह प्रयोजन जिसके लिए मामला नियत किए जाने के लिए निवेदन किया गया है .....

(5) शीघ्र सुनवाई का कारण .....

(6) वह तारीख जिसके लिए निवेदन किया गया है .....

स्थान .....

हस्ताक्षर

दिनांक .....

.....द्वारा अधिवक्ता

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

चन्द्रशेखर वालिम्बे, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 12 जनवरी 2022

क्र. एफ-2-6-2022-सात-शा-7.- भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-2-6-2022-सात-शा-7, दिनांक 12 जनवरी 2022 का अंग्रेजी अनुवाद, राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

चन्द्रशेखर वालिम्बे, उपसचिव.

No. F-02-06-2021-VII-Sec.-7

Bhopal, the 12th January 2022

In exercise of the powers conferred by sub-section (2A) and sub-section (3) of section 258 of the Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959), and in supersession of-

- (a) Rules regarding the practice and procedure of the Board, Notification No. 364, dated 26<sup>th</sup> February, 1960;
- (b) Affidavit Rules of Board of Revenue made by Notification No. 1851-53 dated 22<sup>nd</sup> April, 1963;
- (c) Rules regulating the procedure to be followed by Revenue Courts Notification No. 365, dated 26<sup>th</sup> February, 1960;
- (d) Rules regarding the service of summons, notices and other processes, summoning of parties and witnesses, recognised agents, consolidation of appeal and other proceedings etc. vide notification No. 366 dated 26<sup>th</sup> February, 1960; and
- (e) Rules regarding petition writers made by Notification No. 367, dated 26<sup>th</sup> February, 1960;

the State Government, hereby, makes the following rules, the same having been previously published in the Madhya Pradesh Gazette, dated 10<sup>th</sup> September, 2021 as required by sub-section (3) of section 258 of the said Code, namely :-



**RULES**  
**CHAPTER-I**  
**Preliminary**

**1. Short title and commencement.-**

- (1) These rules may be called the Madhya Pradesh Bhu-Rajasva Sanhita (Rajasva Mandal ki Prakriya) Niyam, 2021.
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the Madhya Pradesh Gazette.

**2. Definitions.-**

- (1) In these rules, unless the context otherwise requires, -
  - (a) "Board" means the Board of Revenue constituted under section 3 and it includes its benches;
  - (b) "Case" means a case or proceedings under the Code or any other enactment regarding which the Board has jurisdiction;
  - (c) "Circuit Bench" means a bench holding court at any place other than Gwalior;
  - (d) "Code" means the Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959);
  - (e) "Division Bench" means a bench comprising of two members as nominated by the President;
  - (f) "Form" means a form appended to these rules;
  - (g) "Interlocutory Application" means an application filed in a pending main case, praying for relief, interim or otherwise from the Board or the Registrar, except an application made on administrative side to the President or the Registrar;

- (h) "Main Case" means a case initiated on the memorandum of appeal or application for revision;
- (i) "Member" means a member of the Board and includes President;
- (j) "Memorandum of Appeal" shall include an application for appeal;
- (k) "Mention Memo" means a written request made to the Board for out of turn listing or early hearing of a main case for an interim relief on the ground of urgency;
- (l) "Part-heard Case" means a case in which bipartite final hearing of a main case has commenced but not concluded and is marked 'Part-heard' by the Bench:

Provided that, an interlocutory application, heard in part, shall not be treated as part heard:

Provided further that, no case heard in part, in motion hearing stage, shall be treated as part heard;

- (m) "President" means the President of the Board of Revenue;
- (n) "Recognised Clerk" means a person registered as a recognised clerk under rule 21;
- (o) "Revenue Case Management System" means the electronic system as notified by the Board for case management electronically;
- (p) "Revenue Court" means a Revenue Court under section 31 excluding the Board of Revenue;

- (q) "Schedule" means a schedule appended to these Rules;
- (r) "Single Bench" means a bench of single member nominated by the President; and
- (s) "Section" means a section of the Code.
- (2) Words and expressions used in these rules but not defined and have been defined in the Code, shall have the same meaning as respectively assigned to them in the Code.
- 3. Application of Civil Procedure Code.-** Unless otherwise expressly provided in the Code or these rules, the procedure laid down in Code of Civil Procedure, 1908 (V of 1908) shall, so far as may be, be followed by the Board in all proceedings under the Code.
- 4. Application of provisions of the Madhya Pradesh Bhu-Rajasva Sanhita (Rajasva Nyayalayaon Ki Prakriya) Niyam, 2019.-** The provisions of the Madhya Pradesh Bhu-Rajasva Sanhita (Rajasva Nyayalayaon Ki Prakriya) Niyam, 2019, not in consistent with these rules, so far as may be, shall be followed, *mutatis mutandis* by the Board in all proceedings, as are followed by a Revenue Court.

## **CHAPTER-II**

### **Registry**

- 5. Appointment of Registrar and Deputy Registrar.-**
- (1) The State Government may appoint a person as a Registrar of the Board who shall not be below the rank of Additional Collector and also as many Deputy Registrars as it thinks necessary.

- (2) The Registrar shall exercise the powers and perform his duties and functions conferred or imposed on him under the general superintendence and control of the President. The Deputy Registrar shall exercise the powers and perform his duties and functions as directed by the Registrar.

**6. Powers, Duties and Functions of the Registrar.-**

- (1) The following powers in relation to proceedings, in addition to those conferred by other rules are delegated to the Registrar, -
- (a) to decide all matters relating to service of notice or other processes and to pass orders dispensing with notice under these rules or under any other enactment for the time being in force;
  - (b) to decide an application, for the correction of memorandum of appeal, revision or review, as regards to the description of a party as major or minor;
  - (c) to decide an application to appoint or discharge a next friend or guardian ad litem of a minor or a person of unsound mind to correct the record accordingly and to direct for deposit and furnish accounts of funds for the conduct of the proceedings;
  - (d) to direct that in which of the news-papers the publication referred to in these rules shall be made, unless specifically directed by the Board;

- (e) to require any memorandum of appeal, application or other document presented to the Board or to the Registrar to be amended in accordance with the procedure of the Board;
- (f) to require any person or party to file an affidavit with respect to an application or the matter in respect of which the Registrar has power to exercise any discretion or to make any order;
- (g) to call for records and documents from subordinate Revenue Courts in accordance with these Rules;
- (h) to dispose of requisitions by subordinate Revenue Court for records and documents;
- (i) to dispose of applications for copies of pending records or part thereof;
- (j) to decide application for substituted service;
- (k) to dispose of an application for delivery of documents from the record of a pending case to the commissioner appointed by the Board, after complying with the provisions of the order;
- (l) to decide an application for engaging a translator or interpreter from the panel approved by the President of the Board;
- (m) to allow an application for change or discharge of an advocate;
- (n) to reconstruct the record with the approval of the President, in case the record is lost or irretrievably misplaced;

- (o) to pass order in all matters in cases pertaining to default in payment of case fee, furnishing of address in respect of service of notice, non-compliance with Registrar's orders in respect of office matters, submission of service report on affidavit in case of 'humdust service', default in making of identical copies and service of notice, default of publication charges and non-compliance of the Board's orders.

**Explanation:-** 'Humdust Service' means a service of notices as directed by the Board or the Bench to the appellant or applicant to take notices by hand for serving on opponents.

- (2) Where any of the directions of the Registrar made under sub-rule (1) is not complied with, the Registrar shall post the matter before the concerned Bench which may, if deemed fit in the circumstances of the case, extend time for rectification of the defect.
- (3) The Registrar may, at his discretion, refer any matter under sub-rule (1) to the Board for orders.
- (4) Nothing in this rule shall be deemed to authorise the Registrar to make an order of dismissal of a proceeding for default or for any other reason or to empower the Registrar to decide a contested application. In the event of a written contest of such application, it shall be placed before the concerned Bench.

**7. Permission for correction of clerical errors.-**

- (1) The Registrar may permit clerical errors, in any memorandum of appeal or in **memorandum of objection** or in any application, return, rejoinder, reply or affidavit produced in any proceedings in the Board, to be corrected on an application. Such correction shall be made in the case of-
- (a) an affidavit, by filing a fresh affidavit of the affiant;
  - (b) a document, by the party or advocate producing the documents.
- (2) Every correction made under sub-rule (1) shall be attested by the Registrar permitting the correction.

**CHAPTER-III****Working Hours and Language****8. Working Hours.-**

- (1) Except on holidays, the Board shall function every day and transact its work between 10.30 A.M. and 4.30 P.M. There shall be a recess from 1.30 P.M. to 2.00 P.M.
- (2) Except on holidays, the Registry shall function between 10.00 A.M. and 5.00 P.M. There shall be a recess from 1.30 P.M. to 2.00 P.M.

**9. Language of the Board.-**

- (1) All appeals, review, revision application and other applications to the Board shall be either in Hindi or English language.

- (2) Where a document filed is in any Indian language other than Hindi or English, it shall be accompanied by a translation in Hindi.
- (3) Where a document filed is in a language other than an Indian language or English, it should be accompanied by a translation in Hindi.
- (4) Every appeal, review and revision application shall be filed with signature of the appellant and the date in a memorandum form signed and dated by the appellant or applicant or his recognised agent having power of attorney or his counsel and if the appellant or applicant is illiterate, his thumb-mark shall be attested by the signature of one literate person.
- (5) Each such appeal or application for revision shall be accompanied by a certified copy of the order appealed against or of which revision is sought. Where such order is otherwise founded on some other report or order, a certified copy of such report or order shall also be filed along with that of the order itself.

#### **CHAPTER-IV**

##### **Presentation of Appeals and Applications**

##### **10. Presentation of appeals, application for review or revision and other application.-**

- (1) Appeals, application for review or revision and other applications shall be presented: -
  - (a) at the Board's Headquarters- to the Registrar;  
and
  - (b) at the Circuit Bench - to the Reader of the Bench,  
who shall after duly examining the case, in regard



to compliance of necessary requirements, put up to the Bench for the orders. On order of the Bench, the case shall be registered as if it was put up to the Registrar.

- (2) They shall be presented in person by the party or by his recognised agent or counsel:

Provided that, if the memorandum is signed by the counsel, it may be presented by his recognised clerk.

- (3) Appeals or application for review or revision may be presented to the Board online through the portal of Revenue Case Management System as per the directions issued by the Board from time to time. Such appeal or application shall be registered as a case and a date, which shall not be later than fifteen days, fixed for appearance of the party before the Registrar and an acknowledgment of registration as well as information of date shall be issued online by the System.

**11. Application for stay.-** A prayer for stay of execution of an order shall not be embodied in the memorandum of appeal or application for review or revision, but may be made by a separate application. Such application shall state whether an application for stay of execution of the order was made to the lower court, and if so, with what result.

The application shall be presented in the same manner in which an appeal is presented.

**12. Endorsement on memorandum of appeal, application for revision or review etc.-**

In case of presentation under sub-rule (2) of Rule 10, the official receiving the appeal, review or revision application or other application shall immediately make an endorsement on it under his signature and designation, showing who presented it and the date and time of presentation.

**13. Checking of correctness of case fee.-** The Registrar or the reader of Circuit Bench, as the case may be, shall check the correctness of the payment of case-fee as notified under **Rule 121** of the Madhya Pradesh Bhu-Rajasva Sanhita (Rajasava Nyayalaya ki Prakriya) Niyam, 2019.

## **CHAPTER-V**

### **Affidavits**

**14. Affidavits.-**

- (1) The Deputy Registrar authorised for this purpose, a notary shall administer oaths or receive solemn affirmations in the case of affidavits to be used in the Board.
- (2) Where an affidavit is filed in a pending case, it shall mention the institution number and names of the first party on either side.
- (3) Every affidavit containing a statement of facts shall be drawn up in the first person and divided into paragraphs numbered consecutively. Each paragraph,

as nearly as possible, shall be confined to a distinct portion of the subject.

- (4) Every person or place referred to in an affidavit shall be fully described in such a manner as to enable his or its identity to be clearly established.
- (5) The affidavit shall contain no statement which is in the nature of an expression of opinion or argument.
- (6) Every affidavit, filed in the Board, shall be sworn only by a person who is acquainted with the facts of the case and the person, swearing the affidavit, shall specify with reference to the numbered paragraphs of the pleadings what is true to his own knowledge and what is based on information received and believed by him to be true and as far as practicable, shall also state the source of such information.
- (7) When the application or the opposition thereto rests on facts disclosed in documents or copies of documents produced from any **record of** Court of Justice or other source the affiant shall state the source from which they were produced and his information and belief as to the truth of the facts disclosed in such documents.
- (8) Documents, other than those on the record of the case referred to in the affidavit shall, as far as possible, be annexed to it.
- (9) Unless it is otherwise provided, an affidavit may be submitted by any person having knowledge of the facts.

(10) When the affiant /deponent in any affidavit speaks to any fact within his own knowledge, he must do so directly and positively using the words "I solemnly affirm and say" or "I state on oath".

(11) The affiant shall clearly specify -

(a) the portion of his statement based on personal knowledge; and

(b) the portion based on information believed by him to be true and in such a case, he shall disclose, with sufficient particularity, the source or ground of such information.

#### **15. Correction in affidavit.-**

(1) All interlineations, alterations or erasures in an affidavit shall be initialled by the person swearing it and the person before whom it is sworn. Such interlineations, alterations or erasures shall be made in such manner as not to obliterate or render it impossible or difficult, to read the original matter. In case such matter has been obliterated so as to make it impossible or difficult to read it, it shall be rewritten on the margin and initialled by the person before whom the affidavit is sworn.

(2) No interlineations, alterations or erasures shall be made in an affidavit after it has been sworn.

- (3) The Registrar or the Board may refuse to receive an affidavit presented before it in which interlineations, alterations or erasures, appear to be so numerous as to make it impossible or difficult to read the matter and therefore it is expedient that the affidavit should be re-written.

**16. Swearing of an affidavit.-**

- (1) Every person swearing an affidavit shall, if not personally known to the person before whom the affidavit is sworn, be identified before that person, by someone known to him and in such case the person before whom the affidavit is made shall state at the foot of the affidavit, the name, address and description of the person by whom such identification was made. Such identification can be made by a person -
- (a) personally acquainted with the person to be identified, or
- (b) who is reasonably satisfied as to his identity by affixing his signature in token of his identification in the following form:

"Identified by me.

(Signature)

(Name)"

- (2) Where the affiant is a pardanash in woman, she shall be identified by a person to whom she is known and before whom she is accustomed to appear unveiled and such person shall sign the endorsement prescribed by clause (b) of **sub-rule (1)**.

- (3) (a) The person before whom an affidavit is sworn, shall ask the affiant if he has read the affidavit and understood the contents thereof. If the affiant states that he has not read it or appears not to have understood the contents or does not know the language, he shall read and explain it or cause another person to read and explain to such person in his presence. Until he is satisfied that the affiant has fully understood its contents, he shall not allow the affidavit to be sworn.
- (b) Where an affidavit has been so read, translated or explained, the officer administering the oath or receiving the solemn affirmation shall certify in writing at the foot of the affidavit that it has been so read, translated or explained in his presence and that the affiant appears to have understood the same at the time of making the affidavit and made his signature or finger-impression in my presence.
- (c) Where, -
- (i) the affiant refutes the contents of the affidavit;
  - (ii) the affiant is found to be impersonating;
  - (iii) the statements made in the affidavit are ex-facie false; or
  - (iv) the officer administering the oath or receiving solemn affirmation, considers it necessary for any other sufficient reason;

he shall impound the affidavit and forward it to the Registrar for such action as he may consider necessary in accordance with law / rules made under the law or statute.

- (d) Where an affidavit is impounded under this rule, the officer impounding the same shall certify thereon the date on which and the circumstances in which it was impounded.

**17. Order to strike out from affidavit.-** The Board may order to strike out from an affidavit filed before it any averment which is scandalous, frivolous, vexatious and irrelevant or which is otherwise an abuse of the process of the Board at the cost of the offending party.

**18. Endorsement of officer administering the oath.-**

- (1) The officer administering the oath or receiving solemn affirmation shall make the following endorsement on every affidavit made before him and shall date, sign and seal the same: -

"Sworn before me on the ..... day of ....., 20..... at..... A.M./ P.M. by ..... son of ..... who is personally known to me (or) who has been identified by .....whose signature /signatures is /are thereto appended.

Date.....

Place.....

Signature

Seal

Designation"

- (2) A rubber stamp may be used for the form of this endorsement. In addition, the particulars required by **clause (b) of sub-rule (3) of Rule 16** shall, where necessary, be added in manuscript and dated, signed and sealed by the officer administering the oath.
- (3) In **administering oaths or** receiving solemn affirmations the following form should be used: -

“Affirmation

I solemnly affirm that this my declaration is true, that it conceals nothing, and that no part of it is false.”.

**19. Cases where the affidavit is required.-**

- (1) The following applications and their replies shall be accompanied by an affidavit; -
- (a) for review made upon the ground of the discovery of new and important evidence;
  - (b) for stay, injunction or appointment of receiver;
  - (c) for vacating an order referred to in clause (b);
  - (d) for re-admission, re-hearing or restoration of a main case or an application dismissed for default of appearance or for non-payment of case fee;
  - (e) for production of any document in any case;
  - (f) for bringing the legal representatives of a deceased party on record or for addition of parties;
  - (g) for the appointment or discharge of guardian ad litem or next friend;



- (h) for amendment of a memorandum of appeal or application for review or revision on attaining the age of majority by a minor party;
- (i) for transfer of any case;
- (j) any other application required by any law for the time being in force, to be supported by an affidavit:

Provided that, nothing in this rule shall be deemed to limit the power of any bench or the Registrar to call for an affidavit in any matter.

- (2) The affidavit accompanying an application for review made upon the ground of the discovery of new and important matter of evidence, shall state in clear terms what such new and important matter of evidence is, the effect or purport thereof and that the same, after the exercise of due diligence, was not within the knowledge of the applicant, or could not be produced by him at the time when the order was made. The documents, if any, relied upon shall be annexed to the application.
- (3) The affidavit accompanying an application for stay of execution of any order shall contain particulars of the case or proceeding in which such order is passed, the date of the order and the facts upon which the application is based so as to satisfy the Board.
- (4) The affidavit, accompanying an application for the rehearing/restoration of a main case or interlocutory dismissed for application, -
  - (a) default of appearance, or
  - (b) non-payment of case-fees, or
  - (c) failure to take any other step within the specified time
    - (i) shall state the circumstances under which such default was made, and
    - (ii) whether or not the party whose main case or interlocutory application was dismissed, had previous to such dismissal, engaged an advocate to conduct the main case or interlocutory application.

## CHAPTER-VI

### Legal practitioners and Recognised clerks

**20. Appearance by Legal practitioners.-** Appearance before the Board shall be made either by himself or by the legal practitioner enrolled under the provisions of the Advocate Act, 1961 (No. 25 Of 1961) or any other enactment for the time being in force.

**21. Registration of recognised clerks.-** The Registrar shall maintain in the following form a register of all recognised clerks registered with the Board. Such register shall be maintained in electronic form: -

**"Register of recognised clerks"**

- (1) Serial No.....
- (2) Name.....
- (3) Mother's/Father's/Husband's name .....
- (4) Address.....  
Mobile Phone No.....  
e-mail Address.....
- (5) Date of Registration.....
- (6) Name of legal practitioner under whom employed.....
- (7) Date of removal from the register with cause of removal, in brief.....
- (8) Remarks.....

**22. Application for recognition of clerk.-**

- (1) Every application for recognition shall be made by a legal practitioner by a letter addressed to the Board in the following Form: -

"I beg that (name)....., son/  
daughter/wife of..... aged .....resident  
of.....may be recognised as my clerk,

I have made due enquiries with regard to the character  
and qualifications of the candidate and certify that in  
my opinion he is a fit and proper person to be  
recognised as a legal practitioner's clerk, under the  
rules made for this purpose."

- (2) An application for renewal of recognition shall be made  
by the legal practitioner before the 15th January of  
each year.
- (3) A fee of Rs. 100 for registration as a recognised clerk  
and an annual fee of Rs. 100 for renewal of  
registration, for a calendar year or part thereof, shall  
be payable in respect of each clerk.
- (4) No person shall be admitted or continued as  
recognised clerk if he is, or acts as, a recognised agent  
(mukhtyar) either under a special or general power-of-  
attorney of any person other than the legal practitioner  
whose employee he is.
- (5) No clerk recognised as the clerk of one legal  
practitioner shall do business in the Board's office on  
behalf of any other legal practitioner, unless permitted  
in writing to do so by his employer on special  
occasions.

**Note:-**Two legal practitioners shall not be allowed to engage  
a single clerk. If a legal practitioner cannot employ a  
separate clerk, he should do his own work. One clerk

may, however, be allowed for two closely related legal practitioners.

- (6) No clerk employed by a legal practitioner shall be allowed access to the Board's Office, unless he is a recognised clerk.

**23. Acts of recognized clerk.-**

- (1) A recognised clerk may act in all matters of a routine nature which do not require the personal attendance of a legal practitioner, such as-
- (a) to present applications signed by his employer for-
    - (i) copies of records;
    - (ii) return of documents;
    - (iii) issue of processes;
    - (iv) payment of incidental costs;
  - (b) to inspect records, if authorised by his employer and sanctioned by the Registrar or Reader to the Bench;
  - (c) to identify, if required, and if in a position to do so, persons making inspection of records.
- (2) Acts, which the law or these rules require to be done by a party or his recognised agent, or by the legal practitioner duly appointed on his behalf, shall not be allowed to be done by a recognised clerk.

**24. Removal of recognized clerk.-**

- (1) The Registrar, for reasons to be recorded in writing and after hearing the clerk in his defence if he so desires may order the removal of any recognised clerk and

strike off his name from the register and on the passing of such order, the clerk shall cease to be recognised clerk.

- (2) The Registrar, may at any time, revise the order passed by him under sub-rule (1), and may, for reasons to be recorded in writing, reinstate the person removed or declare him eligible for registration.

**Note-**Proceedings under this rule are administrative and not revenue court proceedings.

- (3) No person removed under sub-rule (1) shall be recommended for registration by any legal practitioner appearing in cases before the Board unless he has been declared to be eligible for registration under sub-rule (2).
- (4) The name of a recognised clerk, found on enquiry under sub-rule (1) using the premises of the Board for private purposes, such as, preparation of documents unconnected with any case in which his employer has been engaged, may be struck off the register.
- (5) Whenever a legal practitioner ceases to employ a recognised clerk, he shall notify the fact to the Registrar, and shall also briefly state the reason why he has ceased to employ him. On receipt of his information, the name of the clerk shall be struck off from the register.

## CHAPTER-VII

### Preparation of cases

**25. Computer-Sheet.-** Every main case shall be accompanied by the “computer sheet” in **Form -I**, on ledger paper, duly filled by the appellant or applicant or by his advocate, containing the information as required.

**26. Preparation of Memorandum of Appeal, Application etc.-**

(1) Every –

- (a) Memorandum of appeal;
- (b) Application, interlocutory or otherwise;
- (c) Return, reply or rejoinder;
- (d) List of document; or
- (e) Affidavit;

including the copies thereof where it is required to be served upon the other party under the Rules, shall be-

- (i) written in Hindi or English – preferably in Hindi;
- (ii) neatly typed or printed on both side of a ledger paper of foolscap size, leaving a margin of not less than 5 centimetres on the top and left and 2.5 centimetres on right and bottom; and
- (iii) signed and dated by the applicant, appellant or opposite party or by his advocate.

(2) Every memorandum of appeal or application, interlocutory or otherwise, shall be headed “In the Board of revenue, Principal Seat at Gwalior/Bench at.....”, as the case may be.

- (3) Immediately below the heading, the class of case, the cause title and provision(s) of law under which the main case is filled, shall be mentioned in that order.
- (4) Every memorandum of appeal or application for revision shall contain the estimated valuation of the property, if any, which is the subject matter of the case.

**27. Service of copies of application, returns etc in a pending case.-**

- (1) In a pending main case no interlocutory application, return/reply, rejoinder, affidavit, or documents shall be filed unless a copy thereof has been previously served on the advocate(s) for opposite party and co-respondent (s), who has or have entered appearance through an advocate. The advocate served with such copy shall acknowledge receipt of the same by endorsement on the original, writing his full name below the signature.
- (2) Where such party has appeared but not represented by an advocate, a copy of such documents as hereinabove mentioned shall be sent to such party by speed post or through any other approved courier service and this fact shall be endorsed by the applicant on the document and the document shall be filed along with receipt of use of such service for the same.
- (3) Where the Board orders filing of an affidavit, a copy of the affidavit so filed, shall be served on the advocate(s) of the opposite party and advocate of co-respondent (s), if any,

**two working days** before the date of hearing or within such time as may be specified by the Board.

- (4) Where any of the advocate (s) for the opposite party or **advocate (s)** for co-respondent refuses or neglects to sign such acknowledgement, the appellant or applicant shall make an endorsement in the margin of the application stating clearly the name of the advocate upon whom and date, time, and place at which such service was sought to be effected :

Provided that, where the advocate for the opposite party or co-respondents refuses to accept the copy, he may record his reasons for such refusal on the original application or document.

- (5) Where the advocate for any of the opposite parties or co-respondent is not to be found in the Board premises, when the service is sought to be effected, and there is no possibility of service before presentation, the appellant or applicant shall send the copy through an electronic transmission mechanism as approved by the President or by speed post or through any other approved courier service and file the document along with proof/receipt of use of such services for the same.
- (6) No interlocutory application, return/reply, rejoinder, affidavit, or documents shall be accepted in the filing centre without such acknowledgement, proof/receipt or endorsement and no undertaking to effect the service later, shall be entertained:



Provided that, the provisions of this rule shall be deemed to have been complied with in respect of more than one party if one copy is served upon the advocate representing them.

**Explanation-** For the purposes of this rule, any reference to advocate shall be deemed to include his registered clerk also, who shall mention the name of the advocate, on whose behalf he receives the copy.

- 28. List of documents.-** Every document whether presented alongwith a main case or in a pending main case, shall be accompanied by a list in **Form -II**.
- 29. Application for revision.-** A revision application for the exercise of the power conferred by section 50 of the Code shall set out clearly how and in what manner the subordinate Court has exercised a jurisdiction not vested in it by law or has failed to exercise jurisdiction so vested, or the particular illegality or irregularity complained of, as the case may be; and also that if the order had been made in favour of the party applying for revision, it would have finally disposed of the case or other proceeding.
- 30. Every page to be attested.-** Every page of a document, annexed to any return, rejoinder or affidavit, shall be attested by the filing advocate or by the party swearing the affidavit as true copy of the original and full name of the signatory to the attestation shall be given under the signature.

- 31. Service in advance in case of appeal or application against the Government or Local Authorities.-** Where the appeal or application is against the State Government, Central Government, any local or other authority or any of their officers, the appellant or applicant shall serve a copy of the appeal or application together with annexures and the application for interim relief, if any, in advance to the Advocate General's office, advocate authorized to accept service on behalf of the Central Government, or any such local or other authority or any of its officers, as the case may be, and file acknowledgement of the same. On filing such acknowledgement name of the advocate so served shall be published in the cause list.

## **CHAPTER-VIII**

### **Roster**

**32. Roster.-**

- (1) A member sitting in a Bench at the place assigned to him shall dispose of work in accordance with the roster approved by the President.
- (2) The roster shall be prepared monthly by the Registrar in accordance with directions of the President.
- (3) The roster may contain general or special instructions for assigning work of a bench which is not available, to another bench.
- (4) The roster shall be notified to all members, Advocate General and the concerned Bar Associations and shall also be ported on the Revenue Case Management System.

**33. Roster instructions or amendments.-**

- (1) In order to meet contingencies, the President may from time to time direct the Registrar to prepare roster instructions or amendments for redistribution of work.
- (2) The roster instructions and amendments shall be prepared in such a manner as to ensure that no time is wasted.
- (3) After approval, such roster instructions/amendments shall be notified to all members, Advocate General and the concerned Bar Associations and shall also be ported on the Revenue Case Management System.

**34. Direction for Listing of a case before another bench or in contravention of the roster.-**

- (1) Where a bench directs listing of a case before another bench, the Registrar shall place the matter before the President for orders.
- (2) Unless specifically directed by the President in writing, no case, shall be listed before a Bench in contravention of the roster.

**CHAPTER-IX****Registration and Listing of cases**

- 35. Registration of Cases.-** On receipt of any memorandum of appeal or any application for revision, the Registrar, reader to the Circuit Bench or any official authorised for this purpose shall register a case in Revenue Case Management System.

- 36. Issue of Notices.-** After the registration, the appeal, review and revision application if found in order, shall be put up to a Bench, according to the allocation of work for orders. On the Bench ordering the issue of notice, date shall be fixed, and intimation of the date shall be given to the concerned parties or their advocates.
- 37. Hearing in absence of parties.-** If any party to a case or proceedings before the Board does not appear on the date fixed for hearing, the case may be heard and determined in his absence or may be dismissed in default.
- 38. Date for hearing happens to be a holiday.-** If the date fixed for hearing under **rule 36** or the date to which hearing is adjourned, happens to be a holiday, the hearing so fixed or adjourned shall stand fixed or adjourned to the next working day immediately following such holiday.
- 39. Setting aside the order passed under rule 37.-** The party against whom any order is passed under **rule 37** may apply within thirty days from the date of such order to have it set aside on the ground that he was prevented by any relevant and sufficient cause from appearing at the hearing and the Board may, after notice to the opposite party which was present on the date on which such order was passed and making such inquiry as it considers necessary, set aside the order so passed.
- 40. Listing of cases.-** The Registrar shall list the cases before benches in accordance with the provisions contained in these rules and as per the directions of the President.

**41. Preparation and publication of cause list.-**

- (1) All cases, so listed, shall be published in a cause list in case of principal seat under the signature of the Registrar or in the case of Circuit Bench under the signature of Reader to the Bench.
- (2) A copy of the cause-list showing all cases fixed for hearing by the Board in any week shall be displayed on the Revenue Case Management System.
- (3) A copy of the cause-list shall also be maintained in the office of the Board and shall be kept during office hours in a conspicuous place within the office accessible to the public.
- (4) A list of cases fixed for hearing for the day before each Bench shall be affixed to the notice board of the court - room concerned by 4 p.m. on the previous day.
- (5) The reader to the bench shall notify daily on the notice board in the tabular form given below the result of a case decided by the Bench: -

Table showing cases decided on.....by  
Shri..... member of the Board of Revenue/Bench  
consisting of Shri..... and  
Shri.....

No. and class of the case	Names of parties	Result in brief	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)

**42. Publication of cause list.-** The cause list shall be published in the Notice Board of Board. A copy of the cause list shall be sent to the President, Advocate General and the concerned Bar Association. A copy of the cause list for respective benches shall also be sent to the concerned member and his Reader.

**43. Mode of intimation of listing of a case.-** Publication in the cause list shall be the only mode of intimation of listing of a case. No advocate shall be entitled to intimation by any other mode unless directed by the President in a particular case or class of cases, notwithstanding the fact that all or any of the advocates are not stationed at the place at which the case is to be heard:

Provided that, a party unrepresented by an advocate shall be entitled to intimation of first time listing of a case by means of speed post issued as far as possible, 15 days ahead of the date of hearing.

**44. Motion Hearing.-**

(1) A daily cause list of motion hearing cases shall consist of fresh and pending main cases-

(a) fresh cases shall be sent by the presentation center, and

(b) pending cases shall be proposed to be listed by the Dealing Assistants.

(2) A daily list of motion hearing cases shall be issued by the Registry on previous day at 04.00 P.M. Cases in which proposals for listing have been sent to cause list

section by 11.00 A.M. that day, shall be included therein.

- (3) This list shall also include left over ("not reached") cases from previous motion hearing day.

#### **45. Mention Memo.-**

- (1) Any party or advocate desirous of out of turn listing or early hearing of a case in motion hearing on the ground of urgency, may make a mention before the concerned bench at 10.30 A.M. by way of a mention memo in **Form-III**.
- (2) No mention memo shall be presented unless the concerned main case has been filed and institution number has been allotted to it.
- (3) The bench may, in its discretion, grant mention memo under its signature for out of turn listing or early hearing of cases in motion hearing. The mention memo shall be issued by the Bench or under its authority, by the Reader.
- (4) A case shall be listed on the basis of a mention memo only if it is issued by-
- (a) the bench which is hearing cases of that class as per the roster prevalent on the date on which it was issued;
  - (b) the bench to which the case is tied up;
  - (c) the bench to which the case has been assigned;
  - or
  - (d) the President.

**46. Priority in matter of existing cases.-**

(1) Notwithstanding anything contained hereinabove, the following categories of cases shall be accorded priority in matter of listing for final hearing –

- (a) part heard cases,
- (b) cases where one of the parties is a senior citizen, i.e. above 65 years of age,

(2) Ordinarily part-heard cases shall be proceeded with on the following day or days till they are concluded.

**47. Application for early hearing.-** Any party or advocate desirous of early hearing of a final hearing case may move an application for such hearing. An application for early hearing shall be listed before the bench in motion hearing within a week.

**48. To update the status in the matter.-** As soon as an order is passed in a case, the Reader shall update it's status in the Revenue Case Management System. The status of remaining cases shall be updated at the end of the day. The cause list for the following day shall be prepared accordingly.

**49. Case not to be listed for final hearing.-** No case shall be listed for final hearing, if the lower Court's record or any other record, requisitioned by the Board has not been received.

**50. Adjustment as to Listing of cases.-**

(1) Where an advocate is not available to appear before the Board on a particular date or during a particular period, he may make an application, requesting that



his cases be not listed on that date or during that period.

- (2) An application for such date adjustment shall be made three clear working days in advance before such date or commencement of such period and shall be addressed to the Registrar.
- (3) Adjustment for a period of up to one month may be granted by the Registrar. An application for adjustment for a period exceeding one month shall be placed before the President for orders.
- (4) Notwithstanding the fact that an application for adjustment of date or period has been allowed, ordinarily cases falling under following categories shall not be adjusted-
  - (a) cases which are more than three years old; and
  - (b) cases placed in the fast track shall not be adjusted for a period exceeding one week.

A list of all adjusted advocates and a list of all those advocates who have moved an application for adjustment shall be appended to cause list of all benches.

**Explanation:-**“Case placed in the fast track” means such cases or class of cases which are placed by the Board or Bench in the fast track to facilitate early disposal.

- (5) Where an application for adjustment has been allowed, it shall be marked by the Registrar to Section Officer/Assistant cause list section who shall cause it

to be entered in the Revenue Case Management system so as to ensure that cases of adjusted advocates are adjourned on the date fixed for hearing.

## **CHAPTER-X**

### **Procedure after listing**

#### **51. Requisitioning of Lower Court Records.-**

- (1) In main cases, arising out of matters pending before the lower Court, the record shall not be requisitioned unless ordered by the Board.
- (2) Where such record has been requisitioned, it shall be retained in the Board only as long as absolutely necessary; otherwise, it shall be returned and called back as convenience permits.
- (3) In main cases, arising out of orders finally adjudicating the case, the record of lower Court shall be requisitioned after admission of the case, notwithstanding the fact that no order requisitioning the record has been made by the Board or the Registrar.
- (4) The Board may, on such terms and conditions as it may think fit and with necessary safe guards, permit electronic transmission of records of lower courts or documents.
- (5) Notwithstanding the provisions of sub-rule (4) the Board, in its discretion, may at any time call for the original records or documents of a case.

**52. Transportation of Record to and from the Bench.-**

- (1) Records of all cases listed before the Board for motion hearing, shall be transmitted by Entry Assistant/Dealing Assistant to the Bench Reader by 4.00 P.M. on the day the daily cause list is published. The Reader to the Bench shall acknowledge the receipt of the records of all such cases.
- (2) The Records of all cases listed in motion hearing shall be returned to the concerned Section Officer/Assistant immediately after the hearing but within the three days thereafter.
- (3) The records of all the cases listed for final hearing shall be retained in the Bench till the case is –
  - (a) disposed of,
  - (b) dropped from the list of final hearing, or
  - (c) required, for whatever reason, to be listed before another bench.

**53. Place of Hearing .-** Hearing of cases shall ordinarily be held in open Court.

**54. Orders Granting Stay etc.-** Except in case of exigency, no order granting stay or any other interim relief, in a main case, shall be made unless it is admitted for final hearing:

Provided that, where stay or interim order has been granted ex- parte, the party in whose favour such order has been made, shall-

- (a) deliver to the opposite party against whom such order has been made or send to him by speed post or approved courier service, immediately after the order

granting the interim order/stay has been made, a copy of the order granting interim order/stay so as to enable him to comply with the orders; and

(b) file on the next working day, an affidavit/document evidencing compliance of above.

**55. Notices to public Officers and Corporations.-** Notices to public Officers and Corporation shall be sent by speed post or approved courier service.

**56. Procedure where a Case is not being diligently prosecuted.-** If the appellant/applicant fails to take requisite steps in a main case and it appears that he is not prosecuting the same with due diligence, The Registrar shall call upon him to make good/explain the default. If default is not made good and no explanation is offered within stipulated time or the offered explanation is found to be unsatisfactory, the matter shall be placed before the Board for dismissal in default of compliance or for appropriate orders.

**57. First appeal.-** The appellant, may file pleading and/ or evidence along with the memorandum of appeal, which he considers necessary to enable the Bench to appreciate the scope of dispute for the purpose of admission, interlocutory orders or disposal.

**58. Second Appeal.-**

(1) The appellant shall, at the time of presentation, file a brief chronological list of events and brief written submission on the substantial question of law stated in the memorandum of appeal, so as to enable the

Board whether there indeed is a substantial question of law involved in the appeal.

- (2) If the Board is satisfied that a substantial question of law is involved, a notice may be issued to the respondent to show cause, why the appeal may not be heard on the substantial question of law so formulated and the respondent on receipt of notice may argue that the substantial question of law so formulated does not arise for decision.
- (3) Where the Board proposes to issue such notice or admits the appeal, the notice shall accompany the substantial question (s) of law so formulated, and shall require the respondent to file his brief written submission after serving of notice.
- (4) After receiving the reply or written submission, the Board or Bench shall decide the case on question of law as well as on merits. Efforts shall be made to decide a second appeal as expeditiously as possible.

## CHAPTER-XI

### Order

#### **59. Order to be prepared on Revenue Case Management**

**System.-** Every order passed by the Board shall be recorded and prepared/ posted on Revenue Case Management System.

#### **60. Delivery of order.-**

- (1) On conclusion of hearing of a case, if the order is not pronounced in the open Court but reserved, an

endeavour shall be made to deliver the same expeditiously with notice thereof to the parties/advocates by way of publication in the cause list:

Provided that, where the member(s) assembles to deliver a written order, it shall be sufficient if the operative portion of the order is read out.

- (2) A case in which hearing is concluded and order has been reserved, shall be treated as disposed of on the date on which order has been delivered.
- (3) When an order of remand is made, the lower Court's record shall be forwarded at once to the Court which has to comply with the order.

**61. Intimation of order by service post card.-** Where a party is not represented by an advocate and has appeared in person before the Board, the Registry shall intimate to such party by speed post, the result of the case within a week of the pronouncement of the order.

**62. Recommendation or suggestion to the Government if any.-**

- (1) Where any order of bench contains any recommendation for the alteration of a practice or procedure in the Board or recommends to or suggests for the consideration of the Government any alteration in law or in rules, having the force of law, such order shall, immediately after delivery, be submitted by the Registrar to the President.

(2) Where any order of any Bench contains any recommendation for circulation of such order amongst the members of the Board, it shall be submitted by the Registrar to the President.

**63. Supply one photocopy of every final order.-** The Reader to the Bench shall supply one photocopy of every final order to the library and to the in-charge of computer cell for posting it on the Official website.

## CHAPTER-XII

### Inspection and supply of certified copy of records

**64. Records Management, Inspection and supply of certified copy of records.-** The provisions regarding Records Management, Inspection and supply of certified copy of records as prescribed in **Chapter VI, Rule 83 to Rule 105** including **Schedule II, III, IV and Schedule V and Form XXV, XXVI, XXVII and Form XXVIII** of the Madhya Pradesh Bhu-Rajasva Sanhita (Bhu-SarvekshanTathaBhu-Abhilekh) Niyam, 2020 shall be applicable *mutatis-mutandis* for the records of the Board.

### CHAPTER-XIII

#### Repeal, Savings and Removal of Difficulties

#### 65. Repeal and Savings.-

- (1) Schedule 1 of the Code and the following Rules are hereby repealed to the extent mentioned in column 3 below:

S.No. (1)	Particulars of Rules (2)	Extent of repeal (3)
1	Schedule 1 of the Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959)	To the extent of its application the Board of Revenue
2	Following Rules made under section 41 (deleted) of the Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959) and notifications issued, namely: - (a) Rules regarding the practice and procedure of the Board, Notification No. 364, dated 26 <sup>th</sup> February, 1960 as amended subsequently by Notification No. 104 dated 29 <sup>th</sup> January, 1974, Notification No. 1980 dated 23 <sup>th</sup> July 1977 and Notification No. 2722-23-42-Estt. 86 dated 12 <sup>th</sup> September 1989; (b) Affidavit Rules of Board of Revenue made by Notification No. 1851-53 dated 22 <sup>nd</sup> April, 1963	To the extent of their application to the Board of Revenue



<b>S.No. (1)</b>	<b>Particulars of Rules (2)</b>	<b>Extent of repeal (3)</b>
	<p>(c) Rules regulating the procedure to be followed by Revenue Courts Notification No.365, dated 26<sup>th</sup> February, 1960 as amended subsequently by Notifications No 1504-19-72 dated 30<sup>th</sup> July 1973 published in M.P. Rajpatra dated 21<sup>st</sup> Sept. 1973 and Notification No. 1043-18-75- Estt. dated 06-02-1980, Published in M.P. Rajpatra Part 4 (Ga) dated 28.03.1980 P.68;</p> <p>(d) Rules regarding the service of summons, notices and other processes summoning of parties and witnesses, recognised agents, consolidation of appeal and other proceedings etc. Vide Notification No. 366 dated 26<sup>th</sup> February, 1960, as amended subsequently by Notifications No. 73-34-66-Estt., dated 13<sup>th</sup> January 1970 published in Madhya Pradesh Raj Patra Dated 3rd April 1970; and Notification No. 1503-18-</p>	

<b>S.No.</b> <b>(1)</b>	<b>Particulars of Rules</b> <b>(2)</b>	<b>Extent of repeal</b> <b>(3)</b>
	72-Estt., dated 30 <sup>th</sup> July 1973 published in Madhya Pradesh Raj Patra Dated 21 <sup>st</sup> Sept. 1973;	
	(e) Rules regarding petition writers made by Notification No. 367, dated 26 <sup>th</sup> February, 1960.	

- (2) Such repeal shall not affect the previous operation of any provision of the repealed Schedule I or rules or anything duly done thereunder and shall have effect as if it were done under the corresponding provisions of these rules.

**66. Removal of difficulties.-** If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Rules, the President may, by notification, make such provisions, as may appear necessary and expedient for removing such difficulty.

**Form - I****(See rule 25)****Before the Board of Revenue .....****Computer Sheet**

- (1) Appellant/applicant
- (2) Respondent/non-applicant
- (3) Class of the Case .....
- (4) Case Number (to be filled by the Registry)
- (5) Whether cognizable by a division bench or a single bench  
(to be filled by the Registry);
- (6) Name of the first party on either side;
- (7) Date of filing;
- (8) Date of Registration (to be filled by the Registry);
- (9) Subject Matter;
- (10) Provision of law;
- \*(11) Name and State Bar Council Enrolment Number of the  
main advocate;
- \*(12) Name and State Bar Council Enrolment Number of  
other advocate(s) signing vakalatnama;
- (13) Particulars of the lower Court or Authority etc., i.e.-
  - (i) Name,
  - (ii) Designation,
  - (iii) Case number,
  - (iv) Date of impugned order,

\*(14) Name and signature of the advocate filing the case;

#(15) Name and signature of the appellant or applicant.

Note- \*To be filled only when case is filed through an  
advocate.

# In the cases where appeal/application is filed by  
appellant or applicant himself without appointing the  
advocate.

**Form - II**  
**(See rule 28)**  
**List of Documents**

**Before the Board of Revenue .....**

Class of case ..... No ..... /20 .....

Advocate (s) .....

Applicant (s) .....

Vs.

Respondent (s) .....

non-applicant (s)

**List of Documents**

S. No.	Descriptions of document	Date of document	Original/copy	Number of pages
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Place: .....

signature

Date: .....

Advocate for .....

**Form - III****(See rule 45)****Before the Board of Revenue .....****Mention Memo**

Appellant/applicant .....

Vs.

Respondent/non-applicant .....

Special request by ..... for Listing a Case Urgently.  
(At 10.30.a.m.)

(1) Date and number of institutions of main case  
.....(2) The date on which the defects, if any, were rectified  
.....(3) Whether any fixed date has been given by the Bench  
.....(4) Purpose for which posting of the case is requested  
.....(5) Reasons for urgency  
.....(6) Date for which the request is made  
.....

Place: .....

signature

Date: .....

Advocate for .....

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
CHANDRASHEKHAR WALIMBE, Dy. Secy.